نظرة فى تبسيط علم المكتبات

(٣)

اللوحات الإرشادية والإعلامية بالمكتبات المدرسية

أهميتها وتوثيقها وطرق إعدادها

إعداد

محمد عبد الجواد شريف



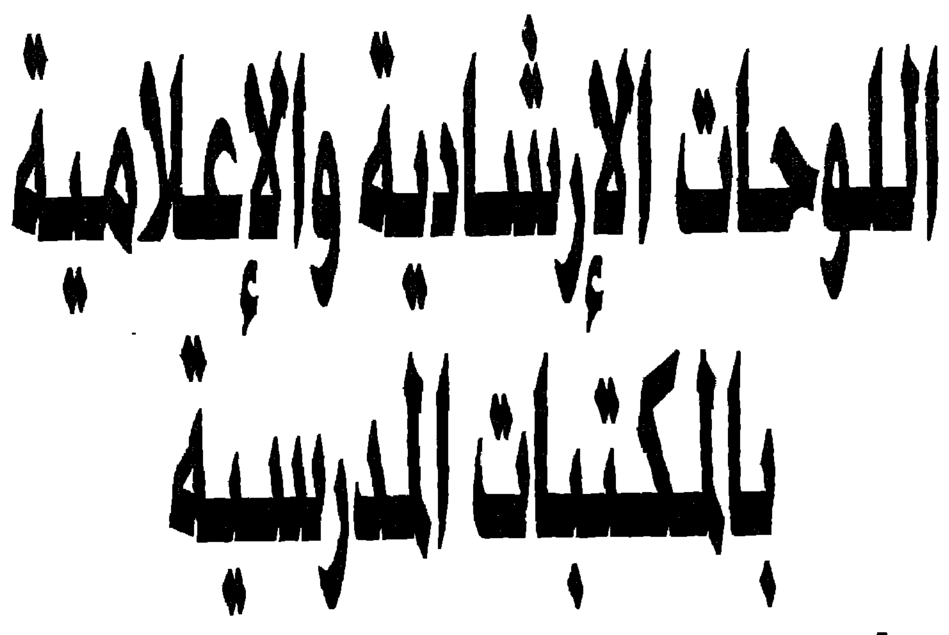
مراجعة

محمود عبد اللطيف مصطفى

مكتبة الإيمان بالمنصورة

نظرة فى تبسيط علم المكتبات

(٣)



اللوحات الإرشادية والإعلامية بالمكتبات المدرسية

أهميتها وتوثيقها وطرق إعدادها

إعـــداد

محمد عبد الجواد شريف

مراجـعة

محمود عبد اللطيف مصطفى

مكتبة الإيمان بالمنصورة

الطبعة الأولى

١٤١٩هـ - ١٩٩٨م

الإهداء

* إلى جميع العاملين فى حقل المكتبات المدرسية..

* إلى من تقع على عاتقهم مسئولية التعلم الذاتى والمستمر عبورا بمصرنا الغالية إلى القرن الحادى والعشرين

* إليهم جميعا أقدم هذا العمل حبا وتقديرا

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

نظرا لأهمية إعداد اللوحات الإرشادية والإعلامية للمكتبات المدرسية وحيرة كثير من العاملين فى حقل المكتبات فى الحصول على المعلومات الموثقة لها فقد قمت فى عام ١٩٨٧ باعداد كتاب بعنوان وسائل الإيضاح فى علم المكتبات شجعنى فى نشره الأستاذ الفاضل جمال عبد الحميد شعلان وطلب منى أن أوليه التجديد والإضافة المستمرة فإليه أوجه شكرى وتقديرى وبعد أن نشرت كتابى حصة المكتبة والكشاف الهجائى تحت إشراف وتوجيه الأستاذ محمد مكاوى عوده فى العام الماضى ،وثناء كثير من الزملاء والاخصائيين عليهما.

فقد قمت هذا العام رغبة منى فى تجديد الوليد السابق بجمع العديد من المعلومات فى مجال المكتبات المتجدد دائما، أعددت مائة لوحة إرشادية وإعلامية مدعمة وموثقة بالمراجع العربية لكى تكون عونا لاخصائى المكتبات فى اعداد لوحات جديدة ومبتكرة.

وتكون خير معين لمعدى وسائل الإيضاح والوسائل التعليمية بالإضافة إلى أنها تقدم وجبات سريعة للعاملين فى حقل المكتبات وقد شجعنى فى ذلك الأستاذ محمود عبد اللطيف الذى قام مشكورا بمراجعة الكتاب

أسأل الله التوفيق

وعلى الله قصد السبيل

المؤلف

*****

قائمة المحتويات

أنواع المكتبات

وجدت المكتبات منذ أقدم العصور، عرفها الفراعنه وأسسوها فى المعابد والقصور. وقد كتبت الكتب باللغة الهيروغليفية تحقيقا للحكمة القائلة «أن مالم يقيد فى وثيقة يعد غير موجود» .

وقد تنوعت المكتبات عبر العصور وتبعا لأهدافها وأغراضها وفئات المستفيدين منها وأهم أنواعها كما يراها الأستاذ الدكتور عبد الوهاب أبو النور فى كتابة دراسات فى علم المكتبات والتوثيق والببليوجرافيا.

أولا: المكتبة القومية أو الوطنية أو مكتبة الدولة: والتى تمثلها فى مصر دار الكتب بالقاهرة وتتمتع بحق الإيداع القانونى وتمثل الانتاج الوطنى وضرورة تواجده وايداعه بالدارحفاظا على حقوق التأليف والنشر.

ثانيا: المكتبات العامة: وتنتشر فى مدن مصر وقراها تمثلها قصور الثقافة ومراكز الاعلام ومكتبات البلديات والمدن ومراكز الشباب، وهى تقدم خدماتها لكل فئات الشعب.

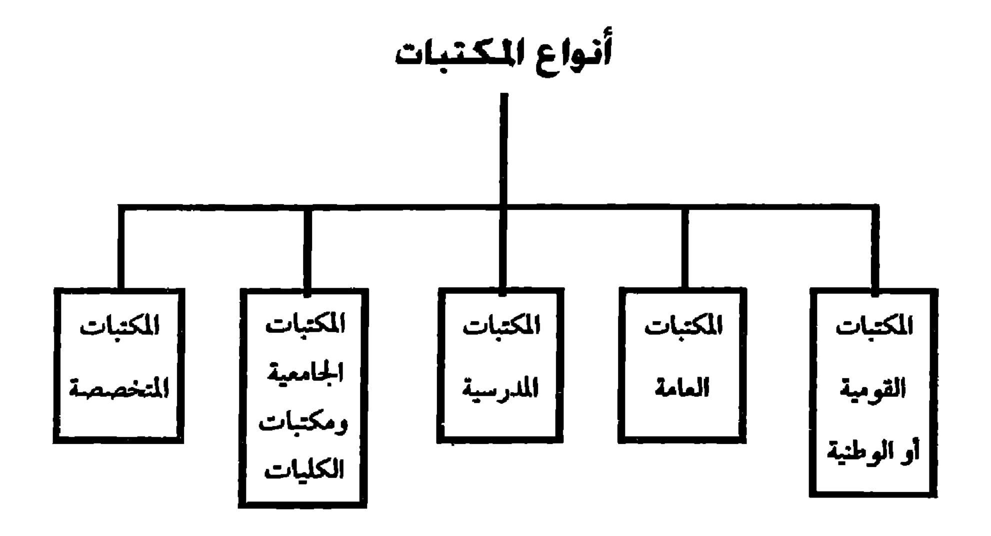
ثالثا:المكتبات المدرسية: اكثر المكتبات انتشارا فى المدن والقرى والنجوع، وتبدأ مع الطلاب منذ الحضانة ورياض الأطفال حتى دخول الجامعة، وهى مؤسسات تربوية ومراكز للإشعاع الثقافى والتربوى داخل المدرسة والمجتمع المحلى.

رابعا:المكتبات الجامعية: وتمثلها مكتبات الكليات ومكتبة الجامعة المركزية وهى لخدمة الطلاب والأساتذة والبحث العلمى.

وتنتشر فى كثير من مدن مصر بانتشار الجامعات الإقليمية بعد أن كانت مقتصرة على القاهرة والإسكندرية والأزهر وأسيوط.

خامسا:المكتبات المتخصصة: وهى مكتبات الشركات والمؤسسات والجامعات والوزارات وهى تتخصص فى مجال معين مثل مكتبه المركز القومى للبحوث ومكتبه شركة غزل المحلة الكبرى.

ولم يتعرض للمكتبات المنزلية ضمن أنواع المكتبات



*ملحوظة أرى إضافة النوع السادس من أنواع المكتبات(المكتبات المنزلية).

عبد الوهاب ابو النور دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والببليوجرافيا ص ٧٦

أنواع المكتبات

لقد تعددت المكتبات وتنوعت بتنوع الأوعية المعرفية وتنوع الأهداف والخدمات التى تقدمها.

*** وأرى أن المكتبات تشتمل على الأنواع الآتية:**

١- **المكتبات المدرسية:** وهى أكثر المكتبات انتشار داخل الوطن، فتبدأ مع الطفل منذ دخوله الحضانة ورياض الأطفال وتستمر معه حتي الانتهاء من المرحلة الثانوية.

٢- **المكتبات العامة:** جامعات شعبية تعطى العلم حرا لكل من يقصدها، وتنتشر فى المدن والقرى، وتخدم كل فئات الشعب.

٣- **المكتبات الجامعيه ومكتبات الكليات والمعاهد العليا:** وتخدم الطلاب والاستاذة، ويغلب عليها طابع التخصص.

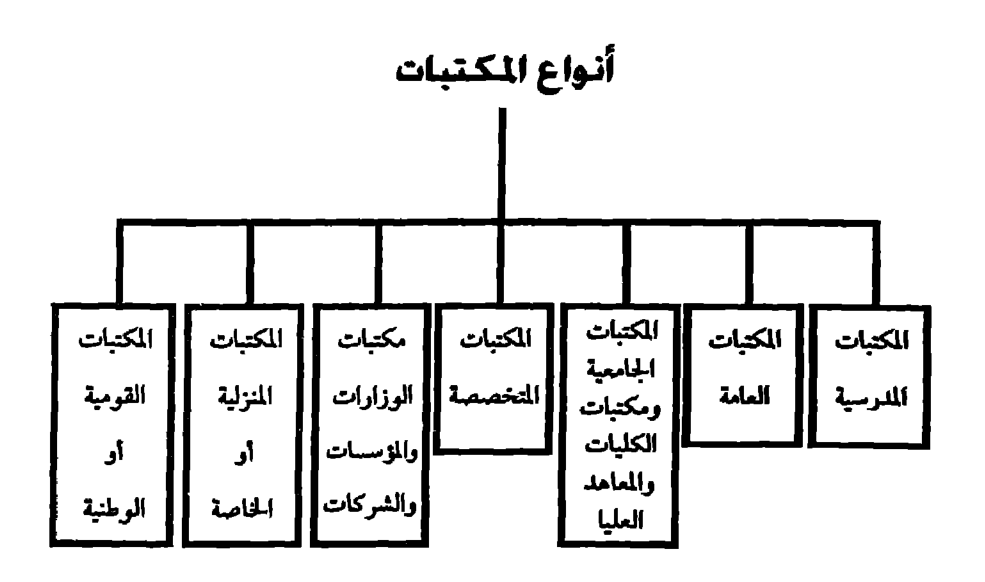
٤- **المكتبات المتخصصة:** وهى التى تتخصص فى أحد المجالات المعرفية مثل مكتبات مراكز البحوث والمجالس القومية المتخصصة.

٥- **مكتبات الوزارات والمؤسسات والشركات:** وتخدم العاملين بها ويغلب عليها الطابع التخصصى، فمكتبة وزارة التربية والتعليم تهتم بالكتب والأوعية التربوية، ومكتبة شركة غزل المحلة تهتم بأوعية الصناعة.

٦- **المكتبة المنزلية أو الخاصة:** القراءة غذاء العقول، لذلك يجب أن تهتم كل أسرة بتوفير جزء من ميزانياتها لإنشاء مكتبات منزلية لخدمة أبناء الأسرة.

٧- **المكتبة القومية أو مكتبة الدولة:** وتمثلها فى مصر دار الكتب

القومية، وتتمتع بحق الإيداع القانونى والذى يتطلب إيداع عشرة نسخ من كل مطبوع بدار الكتب من أجل حفظ التراث القومى وحفظ حقوق المؤلف والناشر وتبادل المطبوعات مع المكتبات القومية فى الدول الأخرى.



أنواع المكتبات المدرسية

المكتبة المدرسية هى قلب المدرسة النابض وعقلها المفكر؛ وهى العمود الفقرى لنجاح رسالة المدرسة؛ فهى المعلم الحقيقى والأستاذ الدائم للطالب والمعلم؛ لذلك حرصت وزارة التربية والتعليم على توفير الأماكن المناسبة لها، وتزويدها بالأثاث والأوعية المختلفة وأهم أنواعها داخل المدرسية :ـ

١ ـ **مكتبة المدرسة:ـ** عبارة عن حجرة مستقلة أو دواليب مغلقة فى حالة عدم توفر الحجرات؛ وتتميز بتنوع مجموعات المواد وكثرة أوعيتها حتى تلبى رغبات وميول القراء وتخدم المناهج المدرسية والأنشطة التربوية.

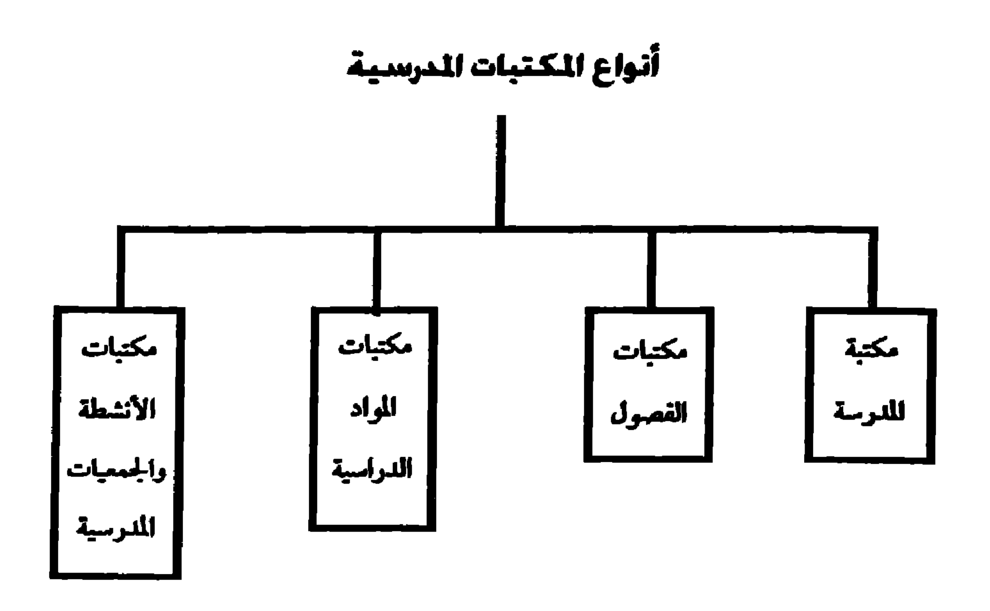
٢ ـ **مكتبات الفصول:ـ** وتوضع الكتب داخل كل فصل فى دولاب صغير مغلق (مكتبة الفصل) يتسلمها المندوب الثقافى من أخصائى المكتبة تحت إشراف رائد الفصل، وتتميز رغم قلة أوعيتها بتنوعها المعرفى لتلبى ميول الطلاب.

٣ ـ **مكتبات المواد الدراسية:ـ** يتسلمها المدرس الأول لكل مادة وتشتمل على بعض مراجع المادة مثل القواميس والأطالس والموسوعات وبعض الكتب الهامة والضرورية التى يستعين بها المعلم فى تحضير الدروس.

٤ ـ **مكتبات الأنشطة التربوية والجمعيات المدرسية:ـ**

النشاط المدرسى جزء هام من رسالة المدرسة؛ وهو مكمل للمناهج الدراسية، لذلك توجد مكتبات لبعض الأنشطة مثل مكتبات المساجد

والتربية الرياضية والفنية . . . الخ.



أنواع المكتبات داخل المدرسة

المكتبة المدرسية هى قلب المدرسة النابض، وعقلها المفكر. فهى العمود الفقرى لنجاح رسالة التعليم؛ فهى المعلم الحقيقى والأستاذ الدائم للطالب والمعلم؛ لذلك فقد حرصت الوزارة إلى تنوع تلك المكتبات وتعددها داخل المدرسة.

فهى مع الطالب داخل المدرسة وداخل الفصل وداخل حجرات الأنشطة التربوية.

وهى مع المعلم فى المدرسة وفى القسم أو المادة الدراسية أو النشاط المدرسى.

ويمكن أن تقسم إلى تلك الأنواع الآتية:

١ ـ **مكتبة المدرسة:** وهى المكتبة الرئيسية، وقد تكون عبارة عن حجرة مستقلة أو مجموعة من الدواليب المغلقة التى تقدم خدماتها للطلاب والمعلمين. وتمتاز بتنوع أوعيتها وكثرتها بحيث تغطى المجالات المعرفية.

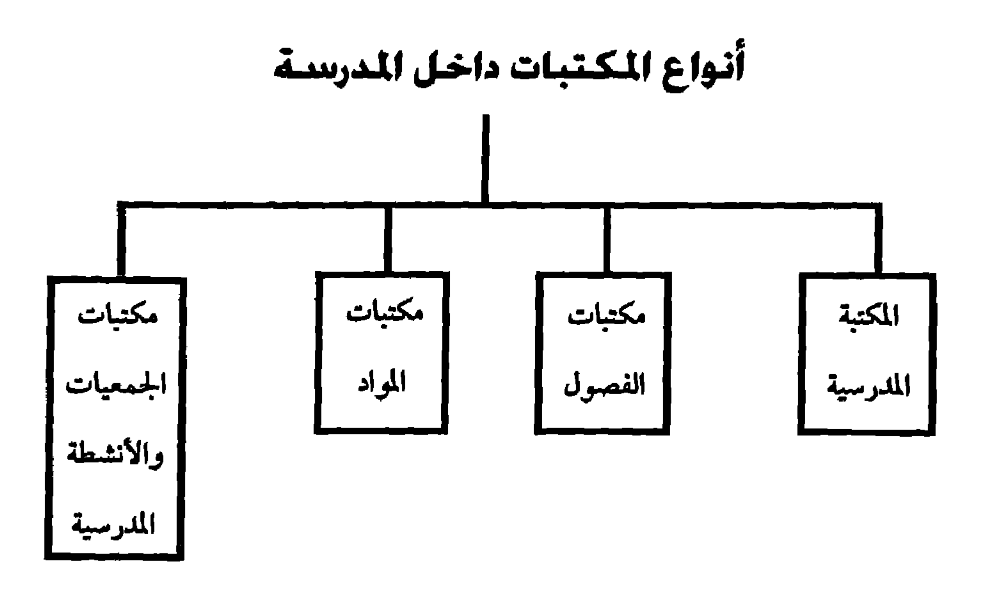
٢ ـ **مكتبات الفصول:** حيث يسلم رائد الفصل والمندوب الثقافى مجموعة من الكتب المتنوعة تودع فى مكتبة الفصل للإعارة الخارجية والاطلاع الداخلى.

٣ ـ **مكتبات المواد الدراسية:** وتسلم لمعلمى المواد بحيث تحتوى على بعض المراجع والكتب التى تخدم المنهج الدراسى.

٤ ـ **مكتبات الجمعيات والأنشطة التربوية:** فالنشاط المدرسى جزء هام من العملية التعليمية؛ لذلك يتم تزويد تلك الأنشطة والجمعيات المدرسية

بمكتبات خاصة مثل مكتبة المسجد والمقصف المدرسى والجماعة الفنية والرياضية والمسرح والإذاعة والصحافة والكمبيوتر.

وتحتوى تلك المكتبات على أهم الكتب والمراجع التى تخدم جماعات النشاط المدرسى.



المفهوم التقليدى والمفهوم الحديث للمكتبة المدرسية

المفهوم التقليدى للمكتبة المدرسية كان يقوم على أساس أن المكتبه تحتوى على المواد المطبوعة فقط كالكتب والصحف والمجلات ويشرف عليها أمين المكتبة. ويتم الاحتفاظ بالمواد الغير مطبوعة كالمواد السمعية (الراديو والمسجل) والمواد البصرية (كالصور) والمواد السمعية والبصرية (التلفزيون والفيديو) فى مكان مستقل عن المكتبة يسمى مركز الوسائل السمعية والبصرية يديره مدير المركز الذى يختص بالمواد غير المطبوعة والأجهزة وقد استمر الفصل بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة سنوات عديدة، إلى أن ظهر الاتجاه الحديث للمكتبة المدرسية بسبب الانفجار المعرفى الهائل فى شتى العلوم والمعارف وهو ما يسمى بثورة المعلومات؛ وكذلك الانفجار السكانى نتيجة الزيادة السكانية سنويا.

ويقوم المفهوم الحديث إلى ما يسمى بالمكتبة الشاملة أو مركز الأوعية الذى يجمع بين المواد المطبوعة والمواد الغير مطبوعة فى مكان واحد يشرف عليها أخصائى المكتبات أو أخصائى المعلومات.

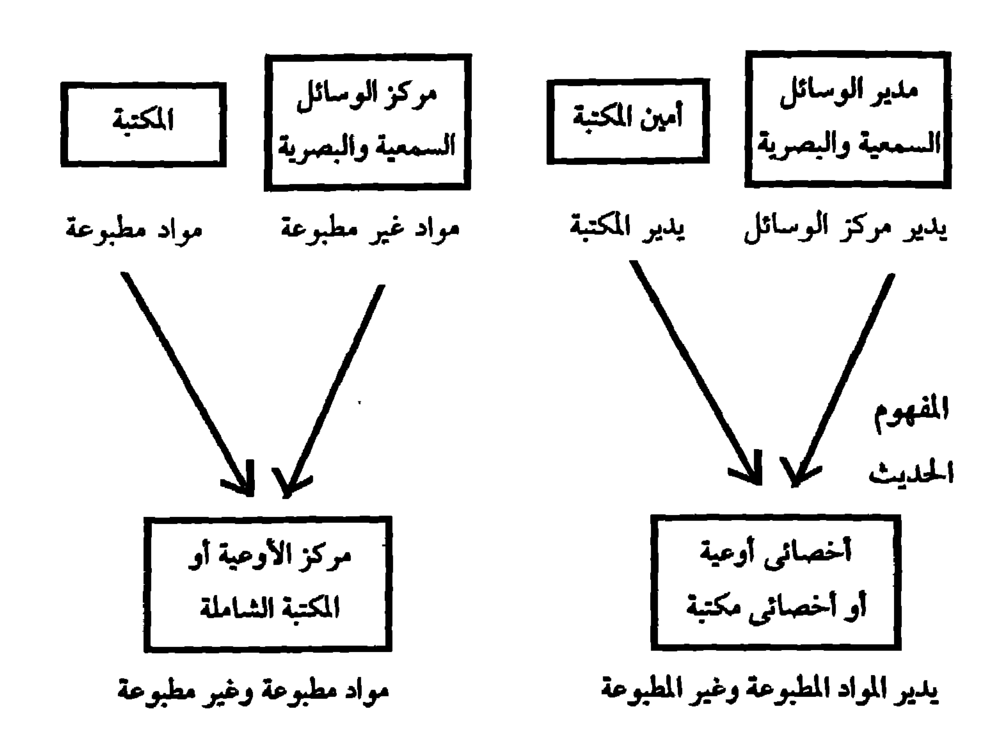
ومن هنا أصبحت المكتبة المدرسية تشتمل أوعية المعلومات المختلفة المطبوعة والمرئية والمسموعة كالشرائط والاسطوانات والأجهزة السمعية والبصرية التى تساعد على خدمة المناهج والأنشطة التربوية.

*****

حسن محمد عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناؤها وتنميتها وتقييمها ص ٢١

المفهوم التقليدى والمفهوم الحديث للمكتبة المدرسية

المفهوم التقليدى:



وظائف المكتبة المدرسية

١ ـ توفير الأوعية المعرفية أو المصادر التعليمية: لابد من توفير الأوعية المعرفية المختلفة التى تلبى رغبات وميول الطلاب والمعلمين؛ ولابد من تصنيفها وفهرستها بحيث يسهل الوصول إليها والاستفادة بها.

٢ ـ تدعيم المناهج الدراسية: لم يعد الكتاب المدرسى الوسيلة الوحيدة للحصول على المعلومات؛ بل عملت المكتبة على توفير الكتب والأوعية الأخرى التى تخدم المناهج الدراسية.

٣ ـ تدعيم الأنشطة التربوية: من خلال الأنشطة الثقافية والفنية والعلمية والرياضية . . الخ وتقديم الأوعية التى تخدم تلك الأنشطة.

٤ ـ التربية المكتبية للطلاب: حيث تم لأول مرة إدراج حصة للمكتبة فى صلب الجدول المدرسى للرحلتين الابتدائية والاعدادية؛ وقريبا المرحلة الثانوية إن شاء الله.

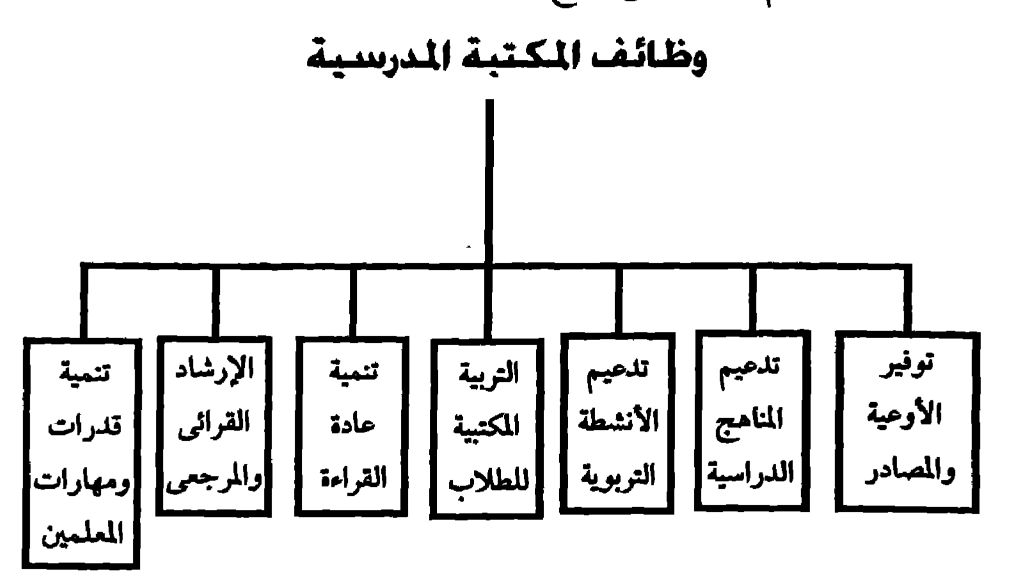
٥ ـ تنمية عادة القراءة: فالقراءة عادة طيبة يجب تنميتها منذ الصغر والقراءة غذاء العقول وأساس الحضارة والتقدم. والأمة القارئة هى الأمة الواعية.

٦ ـ الإرشاد القرائى والمرجعى: لا يقتصر دور المكتبة على تدبير الكتب والمراجع؛ بل يجب، أن تقوم بالتوجيه والإرشاد والتدريب على استخدام الكتب والمراجع.

٧ ـ تنمية قدرات ومهارات المعلمين: فالمعلم هو حجر الزاوية فى العملية التعليمية، وينبغى رفع مستواه المهنى والثقافى والفكرى.

وقد ثبت فى أحد الرسائل الجامعية مدى إرتباط قدرات ومهارات المعلمين وتربيتهم المكتبية فى نجاح العملية التعليمية.

وظائف المكتبة المدرسية



حسن محمد عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناؤها وتنميتها وتقييمها.ـ ص ٢٤ ـ ٣٦.

وظيفة المكتبة المدرسية الشاملة

تهدف المكتبة المدرسية الشاملة إلى تحقيق وظيفة المدرسة، فالمكتبة هى قلب المدرسة النابض وعقلها المفكر؛ وهى مركز الاشعاع الثقافى والتربوى داخل المدرسة والبيئة المحلية.

فقد تخرج العباقرة من بين جدران المكتبة.

وفى ذلك يقول المرحوم الأستاذ عباس محمود العقاد «عالم المكتبات هو العالم الذى أعيش فيه؛ لأنه هو الكون كله، وهو الحياة بما خفى منها وما ظهر، وهو إمتداد الحياة إلى الخلود»

وتهدف المكتبة إلى تحقيق الوظائف التالية:

(١) توفير الكتب وأوعية المعلومات الورقية والغير ورقية تحقيقا لمفهوم المكتبة الشاملة التى تحتوى على المطبوعات والفيديو والتليفزيون والتسجيلات الصوتية والكمبيوتر.

(٢) خدمة المناهج الدراسية:ـ وذلك من خلال توفير الأوعية التى تغطى المواد الدراسية وتحليل وحدات المنهج، وإعداد قوائم بيليوجرافية بالأوعية التى تخدم وحدات المنهج.

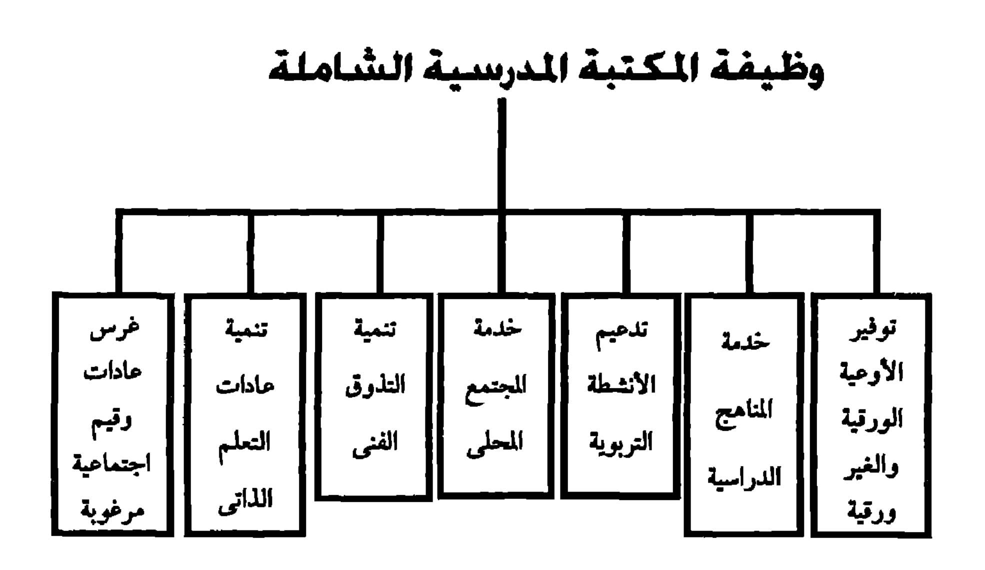
(٣) تدعيم الأنشطة التربوية المختلفة؛ فالتربية الرياضية تحقق الحكمة التى تقول «العقل السليم فى الجسم السليم»؛ كما أن التربية الفنية ترهف الحس والوجدان.

(٤) خدمة المجتمع المحلى:ـ من خلال مشروعات محو الأمية والنظافة والتوعية.

(٥) تنمية التذوق الفنى وتقدير الفنون والآداب.

(٦) تنمية عادات التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة؛ فالمكتبة هى الأستاذ الدائم.

(٧) غرس عادات وقيم اجتماعية مرغوبة: فالتعاون بين الطلاب واحترام الملكية العامة والإيثار والمحافظة على النظافة والنظام عادات يكتسبها الطلاب من خلال الممارسة المكتبية.



حسن محمد عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناؤها وتنميتها وتقييمها ص٢٤ ـ ٣٦.

الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية

للمكتبة المدرسية أهداف تربوية هامة تعمل على تحقيقها. وأهم تلك الأهداف ما يلى:

١ - حث التلاميذ وتشجيعهم على القراءة والإطلاع فى الكتب والمجلات والمطبوعات الأخرى التى تناسب أعمارهم وقدراتهم وميولهم المختلفة.

٢ - إرشاد التلاميذ فى جميع المراحل والتعرف على مشكلاتهم القرائية؛ والعمل على حلها، ودراسة ميولهم القرائية وتنميتها وتوجيهها.

٣ - تزويد التلاميذ بالمعرفة والمهارات اللازمة التى تمكنهم من الإستخدام الواعى والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التى توفرها وذلك من خلال التربية المكتبية وحصص المكتبة.

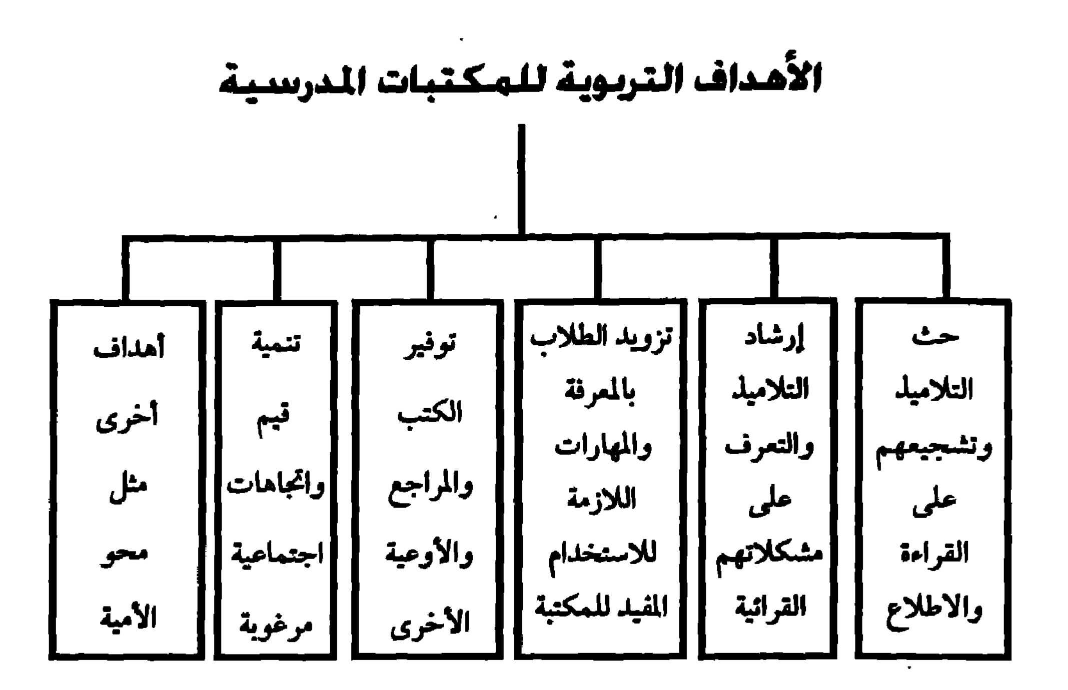
٤ - توفير الكتب والمراجع والأوعية المختلفة التى تحتاج إليها المقررات الدراسية وأوجه النشاط المدرسى؛ والعمل على إزالة الحواجز التقليدية بين المواد؛ وذلك من خلال مكتبة المدرسة ومكتبات الفصول ومكتبات المواد والأنشطة المختلفة.

٥ - تنمية قيم واتجاهات إجتماعية مرغوبة:- مثل احترام الملكية العامة لأن الكتاب ملك لكل التلاميذ لذا يجب المحافظة عليه من الفقد أو التلف؛ والتعاون مبدأ دينى قويم وسلوك حضارى يمارس بالمكتبة فى إعداد البحوث والمقالات وتنظيم المحاضرات والندوات والمناظرات؛ والنظافة مظهر جمالى من مظاهر المكتبة؛ والايثار وحب الآخرين والصبر .. الخ كل ذلك من القيم والاتجاهات الطيبة.

٦ - أهداف أخرى مثل خدمة البيئة عن طريق فتح المكتبة لأهل الحى؛

مدحت كاظم: المكتبة المدرسية ودور المشرفين فى تحقيق أهدافها القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٦٥.- ص ١٢ - ١٧.

والمشاركة فى مشروعات محو الأمية والتوعية القومية والدينية والاحتفال بالمناسبات والأحداث الجارية وغيرها.



أهداف المكتبة المدرسية

المكتبة المدرسية أكثر أنوع المكتبات انتشارا فى داخل الوطن؛ فهى تبدأ مع الطفل منذ التحاقه بدور الحضانة ورياض الأطفال حتى الانتهاء من المرحلة الثانوية؛ وهى مركز الإشعاع الثقافى والتربوى داخل المدرسة والمجتمع المحلى؛ وهى مركز التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة

وتحدد فارجو الأهداف التالية للمكتبة المدرسية:ـ

١ ـ الاحتفاظ بالمواد المكتبية التى تخدم المناهج وتلبى حاجات التلاميذ وتنظمها تنظيما مثمرا.

٢ ـ تنمية المران والمهارة فى إستخدام الكتب والمكتبات لتشجيع عادة البحث الفردى.

٣ ـ تكوين آفاق واسعة للطلاب من الاهتمامات والميول.

٤ ـ إرشاد التلاميذ فى إختيار المواد المكتبية التى تلبى أهداف المناهج واحتياجاتها.

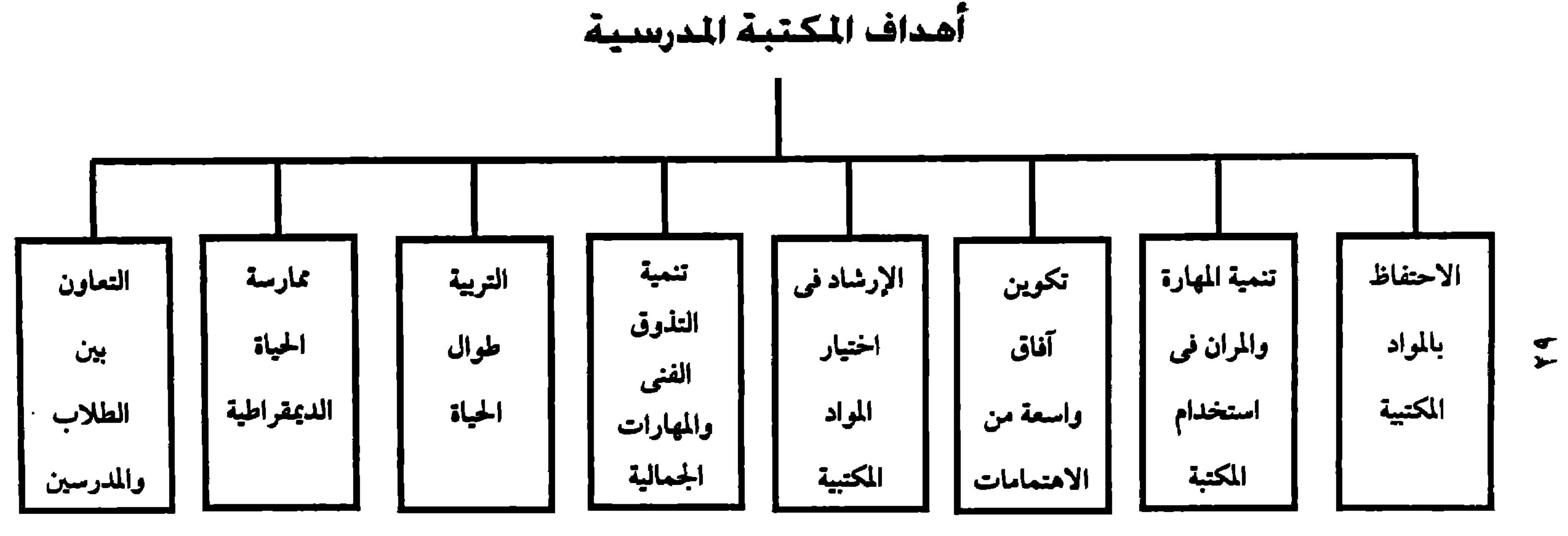
٥ ـ تنمى التذوق الفنى وتهيئ الظروف للخبرات الجمالية.

٦ ـ أن تشجع فكرة التربية طوال الحياة باستخدام رصيد المكتبة.

٧ ـ أن تشجع مواقف المشاركة الاجتماعية وأن تهيئ لممارسة الحياة الديمقراطية والاجتماعية.

٨ ـ أن تعمل فى تعاون بناء مع هيئة العمل بالمدرسة من المدرسين والإداريين.

سعد محمد الهجرى المكتبات والمعلومات بالمدرسة والكليات. طـ١ .ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٣هـ= ١٩٩٣م ـ ص ٦٢، ٦٣.


أهداف المكتبة المدرسية
الاحتفاظ بالمواد المكتبية
تنمية المهارة والمران فى استخدام المكتبة
تكوين آفاق واسعة من الاهتمامات
الإرشاد فى اختيار المواد المكتبية
تنمية التذوق الفنى والمهارات الجمالية
التربية طوال الحياة
ممارسة الحياة الديمقراطية
التعاون بين الطلاب والمدرسين

أهداف المكتبة الشاملة

قديما عرفت المكتبات وكانت قاصرة على المخطوطات والمطبوعات؛ وبازدياد المعارف والعلوم وتقدم التربية وعلم النفس ظهرت الوسائل السمعية والبصرية؛ فعرفت الأوعية الغير ورقية؛ وظهرت مسميات جديدة للمكتبات حديثا؛ منها مركز الأوعية المتعددة أو المكتبة الشاملة.

فلم تعد المكتبة المدرسية قاصرة على الكتب والصحف والمجلات؛ بل وجدت بجوار تلك الأوعية الأشرطة والأفلام والأقراص (الاسطوانات)، . الأفلام والفيديو والتليفزيون والمسجلات والكمبيوتر؛ وبذلك تحقق مفهوم المكتبة الشاملة بمعناها الواسع الذى يشتمل على الأوعية التقليدية والغير تقليدية؛ والأوعية المطبوعة والغير مطبوعة . . الخ.

وللمكتبة الشاملة أهداف هامة تسعى إلى تحقيقها وهى:-

١ - أن تحتوى على الأوعية التى تتصل بالمنهج المدرسى ومقرراته والأنشطة التربوية.

٢ - فتح قنوات الاتصال الطبيعى بين مواد المنهج وممارسات الأنشطة المختلفة.

٣ - مواجهة ظاهرة تكاثر المعرفة الإنسانية أو ما يسمى بالانفجار المعرفى.

٤ - تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التعليمية.

٥ - تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها.

٦ - تحقيق تكافؤ الفرص التعليمية للجميع فى الفصول المزدحمة عن طريق الدروس النموذجية. ٧ - تلبية احتياجات الفروق الفردية بين الطلاب.

٨ - اكتساب الطلاب مهارات الاتصال بأوعية الفكر المتنوعة.

٩ - اكتساب خبرات حقيقية أو بديلة تقرب الواقع للتلاميذ.

١٠ - اكتساب التلاميذ اهتمامات جديدة.

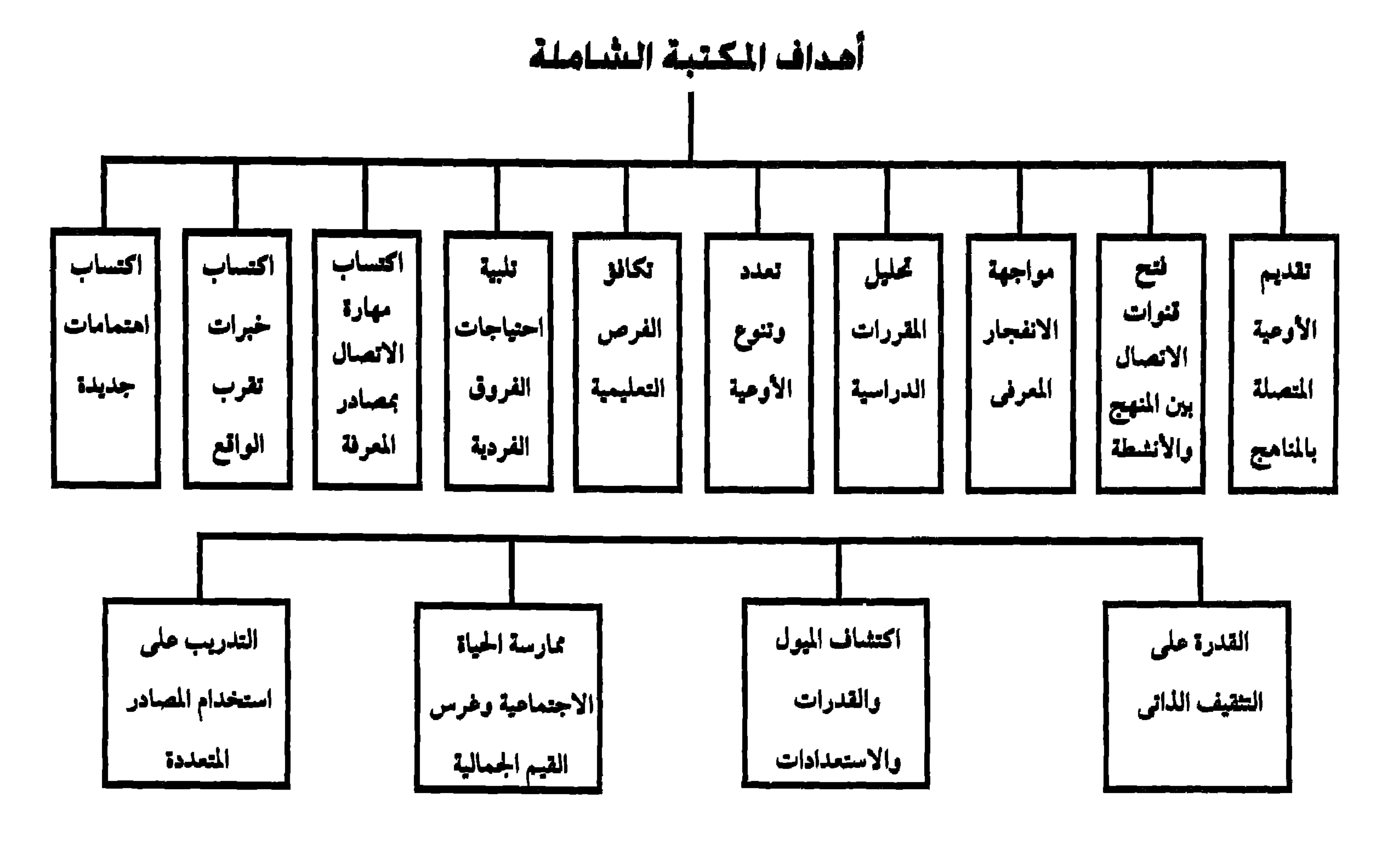
١١ - القدرة على التثقيف الذاتى والتعلم المستمر.

١٢ - اكتشاف القدرات والميول والاستعدادات الكامنة لدى التلاميذ.

١٣ - ممارسة الحياة الاجتماعية وغرس القيم الجمالية.

١٤- التدريب على استخدام المصادر المتنوعة والمتعددة.

مدحت كاظم، حسن عبد الشافى. الخدمة المكتبة المدرسية. مقوماتها، تنظيمها، انشطتها.- ط١ .- القاهرة الدار المصرية اللبنانية ١٤١٣هـ = ١٩٩٣ . ص. ٢٦ - ٣٢.


أهداف المكتبة الشاملة
تقديم الأوعية المتصلة بالمناهج
فتح قنوات الاتصال بين المنهج والأنشطة
مواجهة الانفجار المعرفي
تحليل المقررات الدراسية
تعدد وتنوع الأوعية
تكافؤ الفرص التعليمية
تلبية احتياجات الفروق الفردية
اكتساب مهارة الاتصال بمصادر المعرفة
اكتساب خبرات تقرب الواقع
اكتساب اهتمامات جديدة
القدرة على التثقيف الذاتي
اكتشاف الميول والقدرات والاستعدادات
ممارسة الحياة الاجتماعية وغرس القيم الجمالية
التدريب على استخدام المصادر المتعددة

الأسلوب العلمى
لإعداد البحث أو المقال

إن من أهم أهداف التربية المكتبية للطلاب تدريبهم على إعداد البحث أو المقال. والبحث صورة مصغرة للكتاب؛ ويجب التمييز بين البحث والتلخيص.

فالتلخيص يقوم على الاعتماد على كتاب واحد وتلخيص أفكاره الرئيسية فى عدة صفحات؛ أما البحث فيقوم على القراءة المثمرة فى العديد من الكتب.

ويتضمن البحث أو المقال الخطوات الآتية:

١ ـ جمع المصادر أو الأوعية وتسجيلها:ـ ويمكن معرفتها بالاطلاع على الفهارس والقوائم البيليوجرافية والدوريات ودوائر المعارف والمراجع المتخصصة والمعاجم وتراجم الإعلام.

٢ ـ التصفح:ـ وذلك بتصفح الأوعية تصفحا سريعا لإختيار المناسب منها.

٣ ـ القراءة المثمرة:ـ بعد اختيار الأوعية المناسبة يجب قراءتها قراءة متأنية مثمرة.

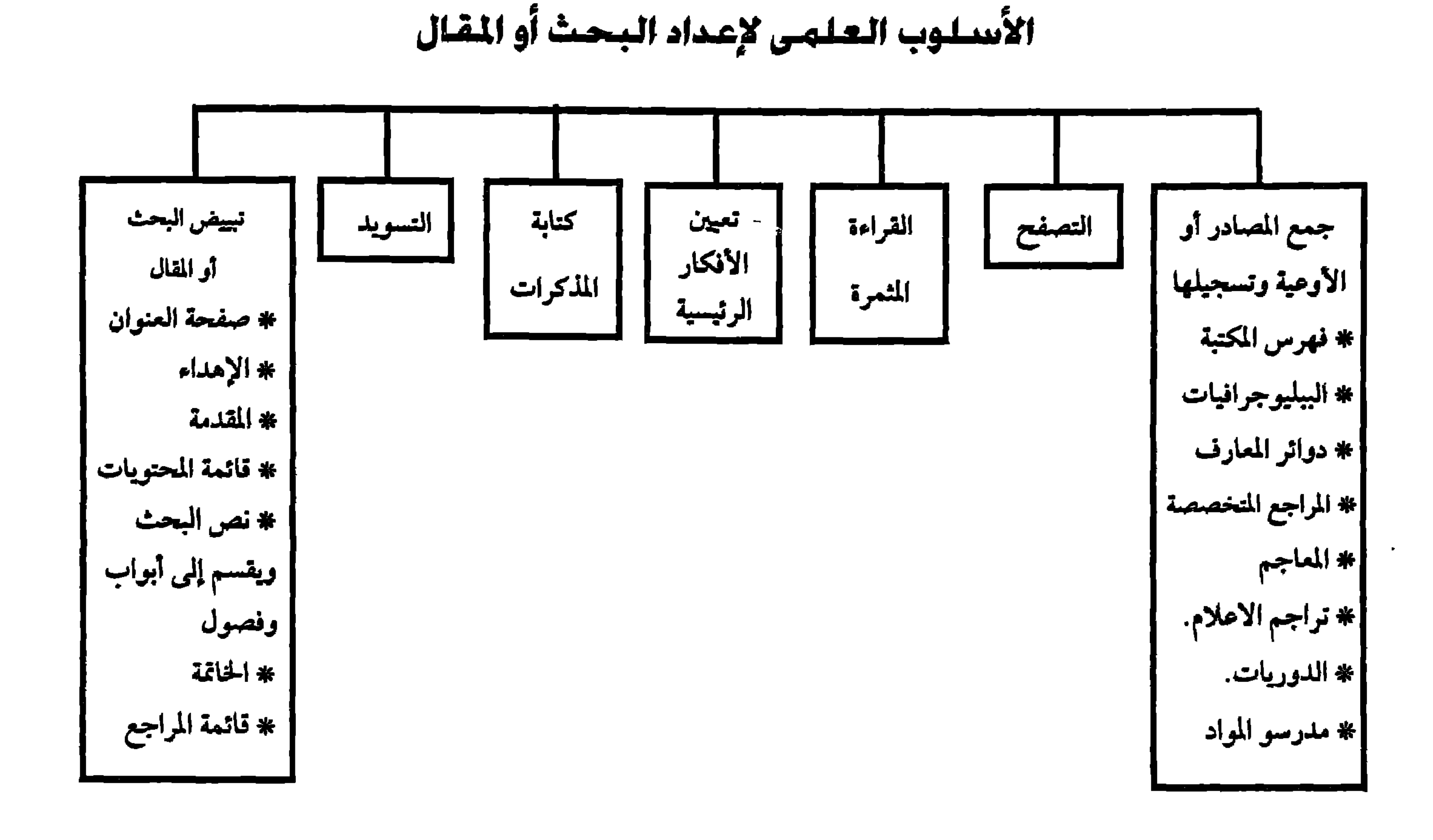
٤ ـ تعيين الأفكار الرئيسية:ـ من خلال القراءة الجيدة والمثمرة يمكن تحديد الأفكار الرئيسية للبحث أو المقال.

٥ ـ كتابة المذكرات:ـ يقوم الباحث بكتابة المذكرات فى بطاقات أو ورق منفصل عن البحث التى يجب مراجعتها لغويا وعلميا قبل تبييضها.

٦ ـ التسويدة: من خلال تلك المذكرات يقوم الباحث بإعداد مسودة البحث التى يجب مراجعتها لغويا وعلميا قبل تبييضها.

٧ ـ تبييض البحث أو المقال:ـ حيث يتم كتابة البحث أو المقال على الآلة الكاتبة أو الكمبيوتر أو بخط اليد.

ويشتمل البحث على غلاف وصفحة العنوان وقائمة المحتويات ويقسم البحث إلى أبواب وفصول؛ ويذكر قائمة المراجع فى نهاية البحث مرتبة ترتيبا هجائيا حسب أسماء المؤلفين.


الأسلوب العلمى لإعداد البحث أو المقال
جمع المصادر أو الأوعية وتسجيلها
* فهرس المكتبة
* البيليوجرافيات
* دوائر المعارف
* المراجع المتخصصة
* المعاجم
* تراجم الاعلام.
* الدوريات.
* مدرسو المواد
التصفح
القراءة المثمرة
تعيين الأفكار الرئيسية
كتابة المذكرات
التسويد
تبييض البحث أو المقال
* صفحة العنوان
* الإهداء
* المقدمة
* قائمة المحتويات
* نص البحث ويقسم إلى أبواب وفصول
* الخاتمة
* قائمة المراجع

خطوات إعداد البحث العلمي

إن الباحث العلمي يرتكز فى بحثه على عدة خطوات وهى:

١ ـ الإحساس بمشكلة ما: هذه المشكلة قد تكون عارضة أو غير متوقعة أو لوحظت بالصدفة.

٢ ـ تحديد المشكلة وتوضيحها:ـ فيجب على الباحث أن يحدد أسبابها وماهيتها وجوانبها المختلفة.

٣ ـ جمع المعلومات والبيانات عن المشكلة من المصادر المختلفة:ـ وذلك بالقراءة فى مختلف أنواع الأوعية.

٤ ـ فرض الفروض التى قد تؤدى إلى حل المشكلة:ـ فيقوم بافتراض الفروض واختيار أحسنها لحل تلك المشكلة.

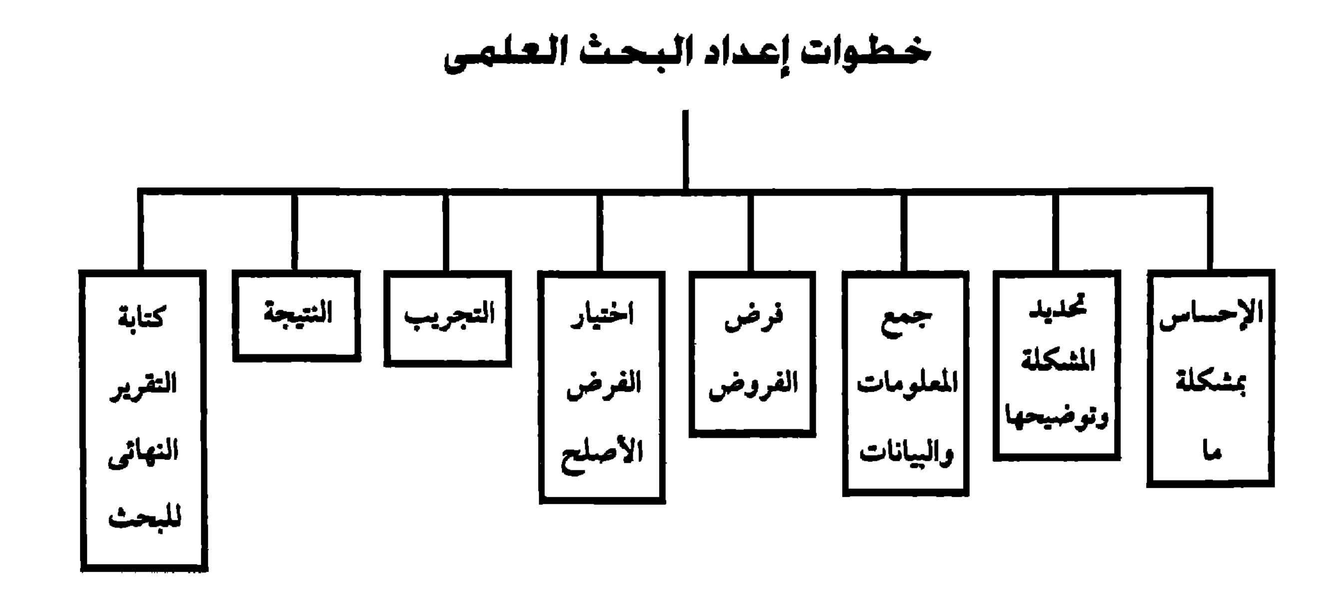
٥ ـ إختيار الفرض الأصلح:ـ فيقوم بعد ذلك باختيار الفرض الأمثل والأصلح لحل المشكلة.

٦ ـ التجريب: وذلك بإخضاع الفرض الأصلح والأمثل للتجربة والإختبار لمعرفة مدى صحته.

٧ ـ النتيجة:ـ وفيها ما يقرر ما توصل إليه بعد البحث وفرض الفروض واختيار الفرض الأصلح وتجريبه.

٨ ـ كتابة التقرير النهائى للبحث:ـ وفيه يسجل ما توصل إليه الباحث من نتائج وحلول جديدة.

عدلى كامل فرج. التربية العلمية: لطلبة الصف الأول الثانوى الزراعى والتجارى والصناعى.ـ القاهرة: وزارة التربية والتعليم، ١٩٩٠.



خطوات إعداد البحث العلمى
الإحساس بمشكلة ما
تحديد المشكلة وتوضيحها
جمع المعلومات والبيانات
فرض الفروض
اختيار الفرض الأصلح
التجريب
النتيجة
كتابة التقرير النهائى للبحث

خطوات البحث التجريبى

إن طبيعة البحث ودرجة تعمقه يختلف تبعا لموضوع العمل ومجال التأليف. فالكتابة الموجهة إلى عامة الشعب تختلف اختلافا كبيرا عن الكتابة الموجهة إلى فئة متخصصة فى مجال معين.

والكتابة وفق الجبل الجليدى لا يطفو على السطح سوى $\frac{١}{٨}$ الجبل بينما $\frac{٧}{٨}$ الجبل تحت الماء.

ولابد من أن يقدم المؤلف كل جديد فى عالم التأليف، وينبغى عدم الاعتماد على مصدر واحد فى بحثه؛ بل يجب تنوع المصادر وتعددها، مع الرجوع إلى المصادر الأصلية والأساسية وأمهات الكتب والمراجع.

وفى البحث التجريبى يجب نشر الاحصائيات الحديثة نظرا لأن الأرقام والحقائق والبيانات تتقادم مع مرور الزمن.

وأهم خطوات البحث التجريبى:

١ ـ التخطيط:ـ فالتخطيط أساس كل عمل ناجح.

٢ ـ توفير المعدات وتصميم الأجهزة اللازمة للبحث.

٣ ـ إجراء التجارب وتجميع البيانات.

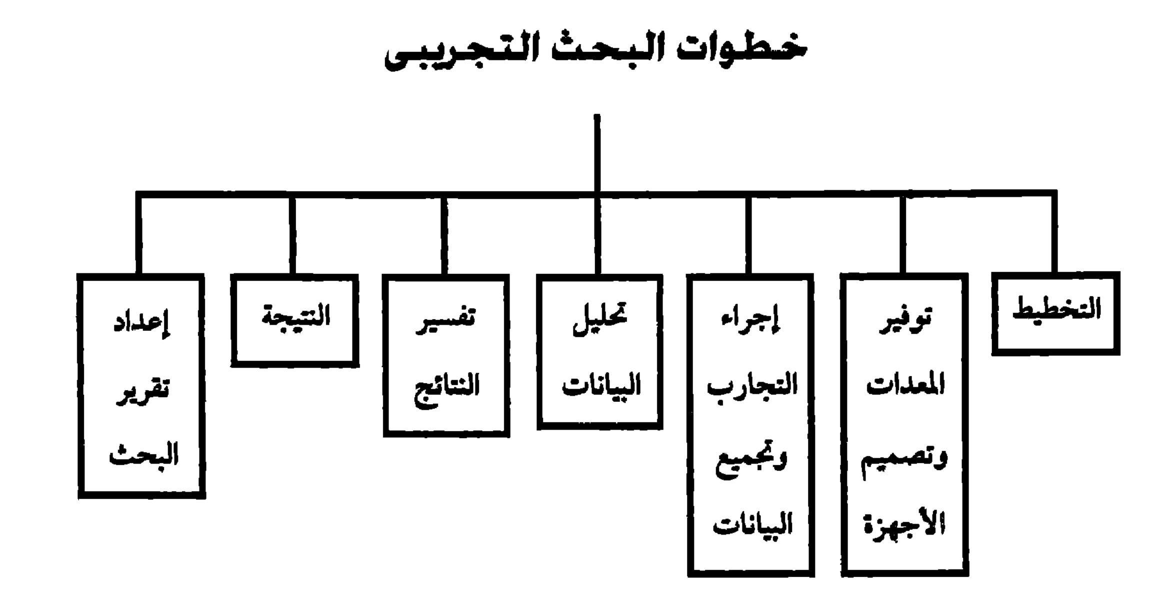
٤ ـ تحليل البيانات.

٥ ـ تفسير النتائج.

٦ ـ إعداد تقرير البحث وصورته النهائية.

٧ ـ إعداد تقرير البحث.

حشمت قاسم. المكتبة والبحث صـ٤٢ ـ ٤٨.


خطوات البحث التجريبى
التخطيط
توفير المعدات وتصميم الأجهزة
إجراء التجارب وتجميع البيانات
تحليل البيانات
تفسير النتائج
النتيجة
إعداد تقرير البحث

خطوات إعداد البحث العلمى

إن إعداد البحث العلمى هام للمجتمع لأنه يعالج قضايا ومشكلات الوطن ولذلك فإن إعداد البحث يتضمن ما يلى:-

١ ـ **اختيار وتحديد مشكلة البحث:** إن تحديد المشكلة والظروف والملابسات يوفر الوقت ويقلل الجهد.

٢ ـ **صياغة مشكلة البحث:** وفى ذلك الوقت يشرح أسباب الاختيار وأهميته والهدف من دراسته.

٣ ـ **وضع الفروض العلمية:** وهى عبارة عن تخمين أو استنتاج يصوغه الباحث ويتبناه ويحاول أن يثبته.

ويجب أن يراعى فى الفروض أن تكون واضحة وبسيطة وموجزة وليس هناك تعارض بين أجزائها، وأن تكون قابلة للاختبار والتحقق فمثلا الفرض الذى يقول كلما ابتعدت المشاكل الاجتماعية والنفسية عن العامل زاد انتاجه، وكلما زاد التوافق الشخصى والاجتماعى للتلميذ ارتفع تحصيله الدراسى.

٤ ـ وضع الهيكل التنظيمى للبحث فيشتمل على عنوان ومقدمة وقائمة محتويات وأبواب أو فصول وخاتمة.

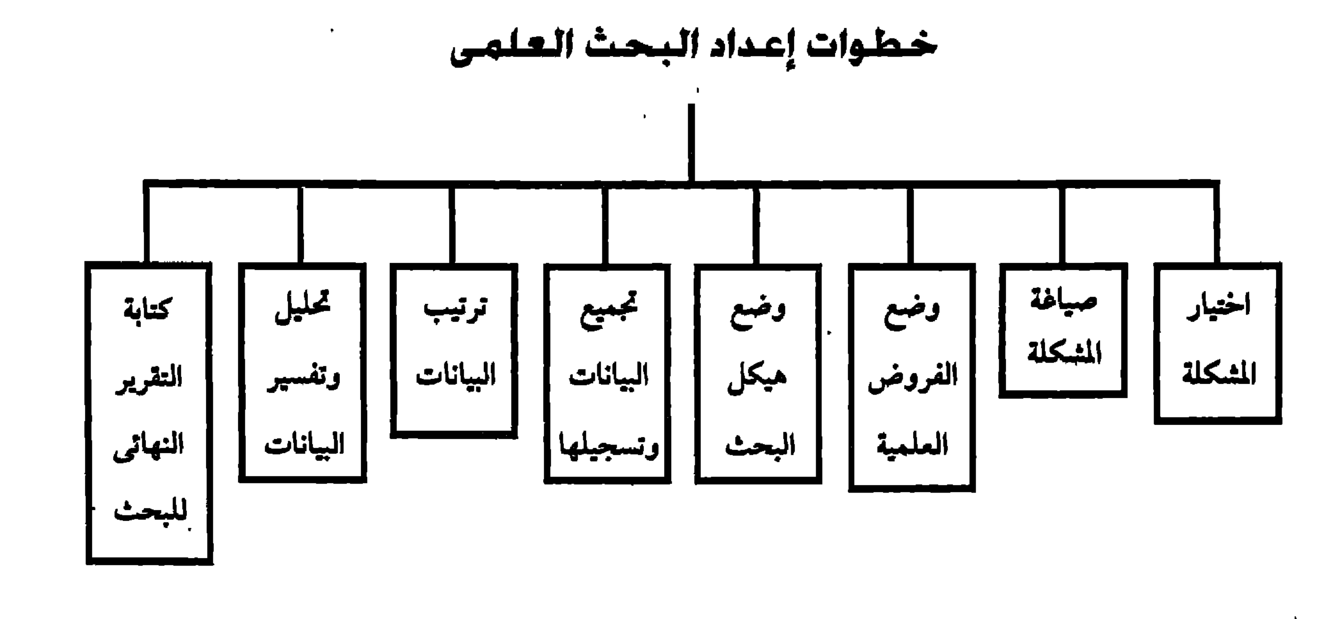
٥ ـ تجميع البيانات وتسجيلها.

٦ ـ ترتيب وتصنيف البيانات.

٧ ـ تحليل البيانات وتفسيرها واستخلاص النتائج.

٨ ـ كتابة التقرير النهائى للبحث.

مدحت كاظم، حسن عبد الشافى الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، انشطتها .ـط ـ١، طبعة مزيدة ومنقحة.ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٣هـ = ١٩٩٣م.ـ ٨٣٢ ـ ٣٠٠.


خطوات إعداد البحث العلمى
اختيار المشكلة
صياغة المشكلة
وضع الفروض العلمية
وضع هيكل البحث
تجميع البيانات وتسجيلها
ترتيب البيانات
تحليل وتفسير البيانات
كتابة التقرير النهائى للبحث

أهم أجزاء الكتاب

أجزاء الكتاب من أهم المعلومات التى يجب أن ندرب التلاميذ بالمرحلتين الابتدائية والاعدادية على معرفتها ويشتمل على :-

(١) غلاف الكتاب: ويكون عادة من ورق سميك للمحافظة على متن الكتاب.

(٢) صفحة العنوان المجزوء :- يسبق صفحة العنوان الكاملة؛ بها المؤلف والعنوان.

(٣) صفحة العنوان الرسمية أو الكاملة: بها بيانات عن المؤلف والعنوان والطبعة وبيانات النشر.

(٤) الإهداء :- حيث يهدى المؤلف الكتاب إلى شخص عزيز لديه.

(٥) التصدير أو التقديم:- يقدمة شخص آخر ليلقى الضوء على الكتاب وأهميته.

(٦) المقدمة :- يذكر فيها المؤلف الأسلوب أو الطريقة التى اتبعها المؤلف فى معالجة الموضوع.

(٧) قائمة المحتويات :- وتشتمل على فصول وأبواب الكتاب وموضوعاتها وأرقام الصفحات.

(٩) قائمة الصور والرسوم:- وتوجد بالكتب التى يكثر فيها الصور والرسوم والإيضاحات.

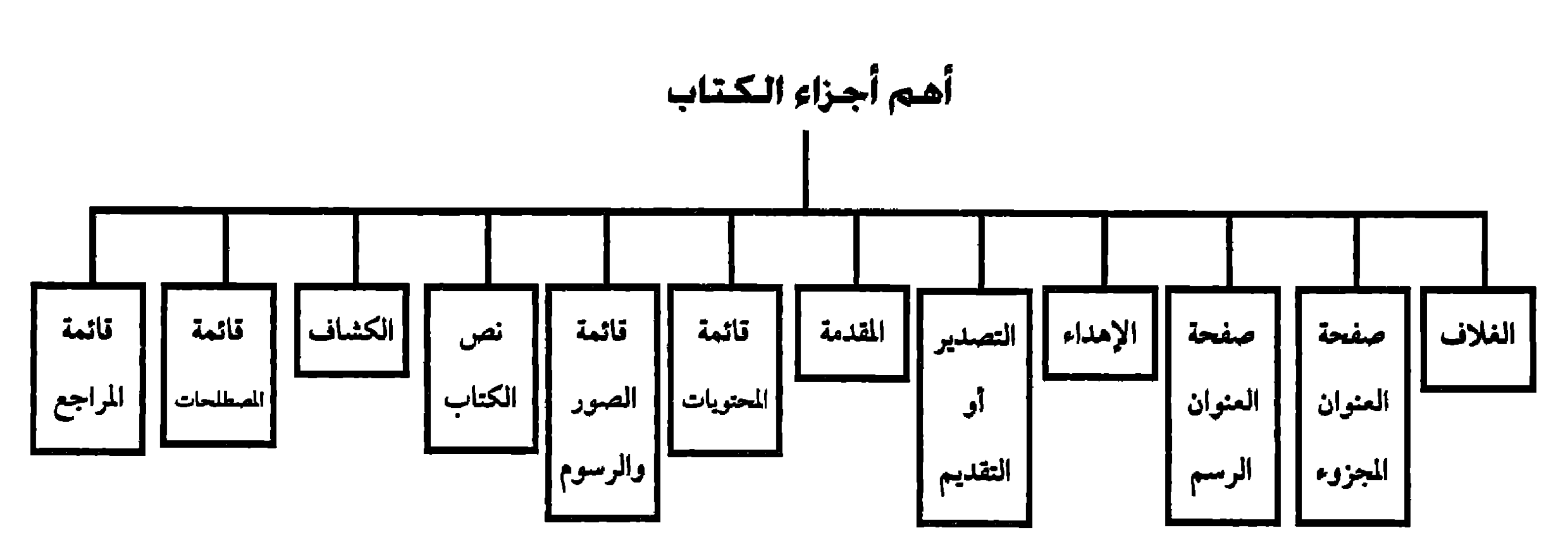
(١٠) نص الكتاب أو المتن :- وهو يلى الصفحات السابقة والتى تسمى القوادم؛ أما النص فهو موضوع الكتاب ويقسم عادة إلى أبواب وفصول وخاتمة.

(١١) الكشاف :ـ ويشتمل على أسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات والمصطلحات مرتبة هجائيا وأمام كل اسم رقم الصفحة أو الصفحات التى وردت بها.

(١٢) قائمة المصطلحات :ـ بعض الكتب بها قائمة بالمصطلحات التى وردت بها.

(١٣) قائمة المصادر أو المراجع :ـ وتذكر فى نهاية الكتاب عادة؛ وتشتمل على قائمة بأسماء المراجع مرتبة ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين.

يمكن أيضا يضاف لما سبق التذييلات، الحواشى، الملاحق، حرد المتن بالمخطوطات.



أهداف القراءة الحرة

القراءة غذاء العقول وأساس الحضارة والتقدم، والأمة القارئة هى الأمة الواعية، ولقد عرفت القراءة والكتابة منذ أن عرف قدماء المصريين اللغة الهيروغروفية؛ وكان لديهم مقولة مشهورة «أن ما لم يقيد فى وثيقة يُعد غير موجود».

ولأهمية مكانة القراءة فى الإسلام كانت سورة العلق أول سورة نزلت على رسول الإنسانية محمد ﷺ ﴿**إقرأ باسم ربك الذى خلق**﴾ ولعلو مكانة القلم كأداة للكتابة أقسم به الله سبحانه وتعالى فى قرآنه الحكيم وللقراءة الحرة التى يتجه إليها الإنسان دون ضغط أو أمر أو نهى فوائد عديدة وأهداف كثيرة أهمها:

(١) أنها تساعد الطفل على التمكن من المهارات القرائية كالحفظ والفهم والاستيعاب والتلخيص.

(٢) الدراية بالأشكال المختلفة لفنون الأدب، فيقرأ القصص والمسرحيات ويستمتع بالأشعار والأزجال والفكاهات والنوادر.

(٣) النزوع إلى القراءة للاستمتاع أو الفكاهة أو قضاء وقت الفراغ فإن للقراءة متعة ذهنية ورياضة فكرية لا ينافسها متعة.

(٤) إستخدام القراءة لتنمية الاهتمامات والميول والأغراض الجادة.

(٥) التعرف على بعض الكتب من كل فن وكل علم للقضاء على الأمية الثقافية «أن تعرف شيئًا من كل شىء».

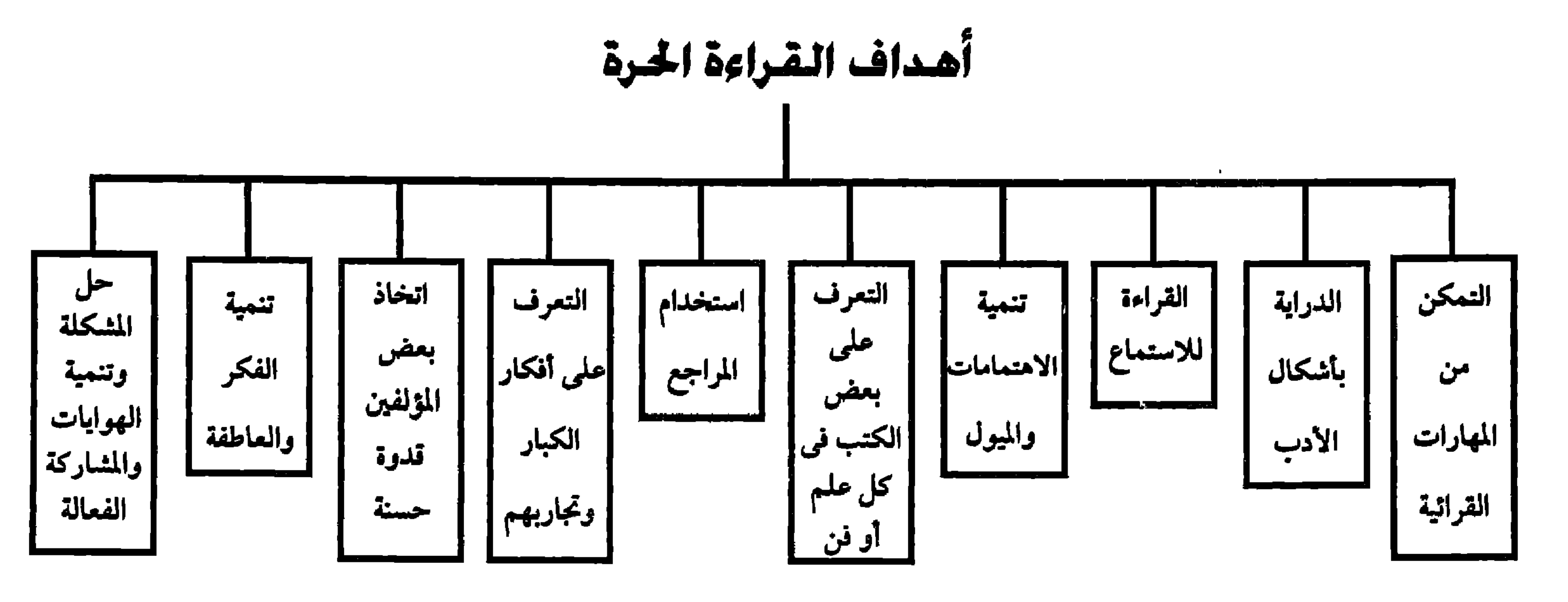
(٦) الاستخدام المثمر والمفيد للمراجع والمواد المرجعية كالقواميس والموسوعات والأطالس.

(٧) التعرف على خبرات الكبار وتجاربهم للاستفادة منها فى حياتهم المستقبلية.

(٨) إتخاذ المؤلفين وبعض شخصيات التراجم والسير أقارب روحيين وقدوة طيبة:

(٩) استخدام القراءة لتنمية الفكر المتوازن والعاطفة المستقرة.

(١٠) استخدام القراءة لحل المشكلات وتنمية الهوايات والاهتمامات والمشاركة الفعالة.



أهمية التربية المكتبية للطلاب والمعلمين

إذا كنا نهتم باعداد الطالب اعدادا متكاملا جسميا وعقليا وروحيا واجتماعيا فيجب أيضا اعداد الطلاب اعدادا مكتبيا فالتربية المكتبية لا تقل أهمية عن التربية الدينية والرياضية والاجتماعية وترجع أهمية التربية المكتبية للأسباب التالية :-

١-ثورة المعلومات أو الانفجار المعرفى فى مختلف العلوم والمعارف وخاصة العلوم البحتة والتطبيقية، ويمكن القول أن الورق المستخدم فى الطباعة لو صنع على شكل لفافة أمكن تغليف الكرة الأرضية سبع مرات سنويا.

فالعلوم والمعارف الانسانية تتضاعف كل ثمان سنوات.

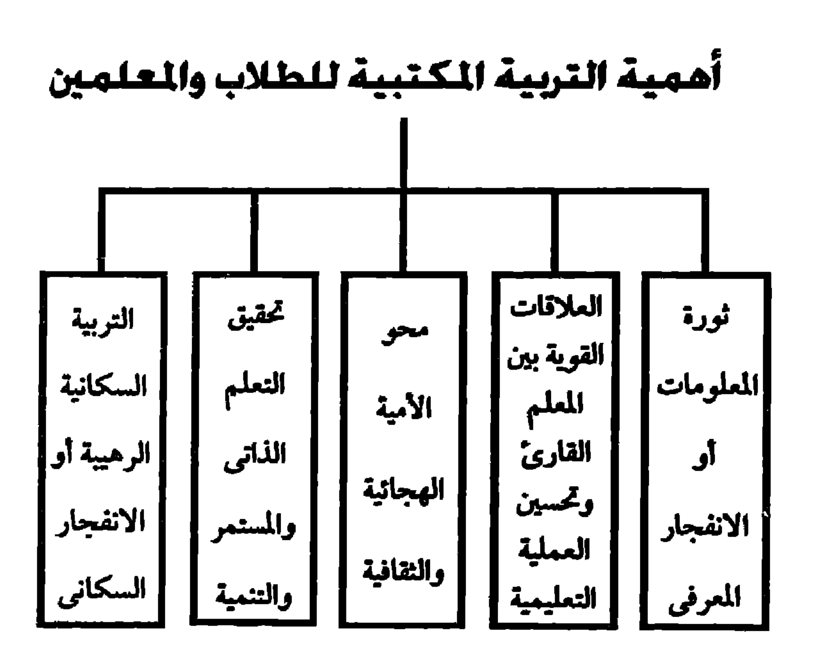
٢- أثبتت الرسائل الجامعية أن هناك علاقة قوية بين المعلم القارئ وتحسين العملية التعليمية.

فقد تبين أن ٦٠٪ من نجاح العملية التعليمية يتوقف على المعلم وحدة.

٣- التربية المكتبية ضرورية لمحو الأمية الهجائية والثقافية بما توفرة من أوعية تشبع ميول الطلاب وترضى رغباتهم، وتخدم الموهوبين والمعوقين والمتخلفين.

٤- التربية المكتبية تساعد على تحقيق التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة وهذا يساعد على تحقيق التنمية الشاملة، فإن ٧٥٪ من التنمية الشاملة ترجع إلى استثمار القوى البشرى، ٢٥٪ استثمار رأس المال.

٥- إن الانفجار السكانى أو الزيادة السكانية الرهيبة فى مصر تؤثر على كثافة الفصول وقلة ساعات الدراسة على حساب الأنشطة وهذا يتطلب الأخذ بالتعلم الذاتى والتربية المكتبية.


أهمية التربية المكتبية للطلاب والمعلمين
ثورة المعلومات أو الانفجار المعرفى
العلاقات القوية بين المعلم القارئ وتحسين العملية التعليمية
محو الأمية الهجائية والثقافية
تحقيق التعلم الذاتى والمستمر والتنمية
التربية السكانية الرهية أو الانفجار السكانى

خطوات أو مراحل البحث التربوى

يهتم رجال التربية والتعليم بالتوثيق التربوى الذى يقوم على نسخ الوثائق التربوية وتوزيعها والاستفادة منها.

والتوثيق التربوى مرتبط ارتباطا وثيقا بالبحث والتخطيط التربوى والمعلومات التربوية.

وأهم خطوات أو مراحل البحث التربوى هى:-

١- إختيار مشكلة البحث ويقوم على أساس القراءة الدائمة والمستمرة والتجارب والخبرات الشخصية.

٢- صياغة المشكلة لمعرفة كل جوانبها

٣- فحص الانتاج الفكري وذلك بالقراءة المثمرة لكل جوانب المشكلة لمنع التكرار غير المقصود، ومعرفة الأبحاث والدراسات السابقة.

وينبغى الطلاع على المصادر الأصلية أو الأولية والمصادر المساعدة أو الثانوية.

ويستفيد من البحث التربوى العديد من الفئات مثل واضعو السياسة التعليمية كالوزراء ومراكز البحوث التربوية، مديرو المراحل والمدارس، المعلمون، الطلبة، المجموعات المتخصصة مثل معلمو المعلمين والباحثون، ويمكن أن يستفيد منه أولياء الأمور وباقى فئات المجتمع.

عبد الوهاب أبو النور. دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق الببليوجرافيا ص ٩٦، ٩٧

خطوات أو مراحل البحث التربوى

اختيار مشكلة البحث	صياغة المشكلة	فحص الإنتاج الفكرى

أهمية التعلم الذاتى والمستمر

نظرا لما يواجهه العالم اليوم من تحديات حضارية متمثلة فى ثورة المعلومات أو ما يسمى بالانفجار المعرفى حيث تتضاعف المعارف الانسانية كل ثمان سنوات، وإن ما يستخدم من ورق فى صناعة المطبوعات لو صنع على شكل لفافة لأمكن أن يغطى الكرة الأرضية.

ويواجه عالم اليوم ظاهرة أخري وهى ظاهرة الزيادة السكانية الهائلة أو ما يسمى بالانفجار السكانى.

وللتغلب على مشكلة الانفجار المعرفى والانفجار السكاني يجب الخروج من ظاهرة التعليم التقليدى إلى التعلم الحديث أو ما يسمى.التعلم الذاتى والتعليم المستمر مدى الحياة «التعليم من المهد إلى اللحد» وتلعب التربية المكتبية دورا هاما فى تحقيق ذلك من خلال ما يأتى:-

١- الاهتمام بالتعليم المبرمج والذى يقوم على تقسيم الدرس إلى أجزاء صغيرة مرتبة ترتيبا منطقيا،ويتبع شرح كل جزء عددا من الأسئلة الموضوعية، ويقوم الطالب بالاجابة عنها بنفسه، ثم يعرف صحة الاجابات،وبعد التأكد من ذلك ينتقل إلى جزء آخر،وهكذا حتى يصل إلى نهاية البرنامج.

٢- الاهتمام بالتعليم بالمراسلة وهو من الظواهر التعليمية الحديثة التى يتطلبها العصر.

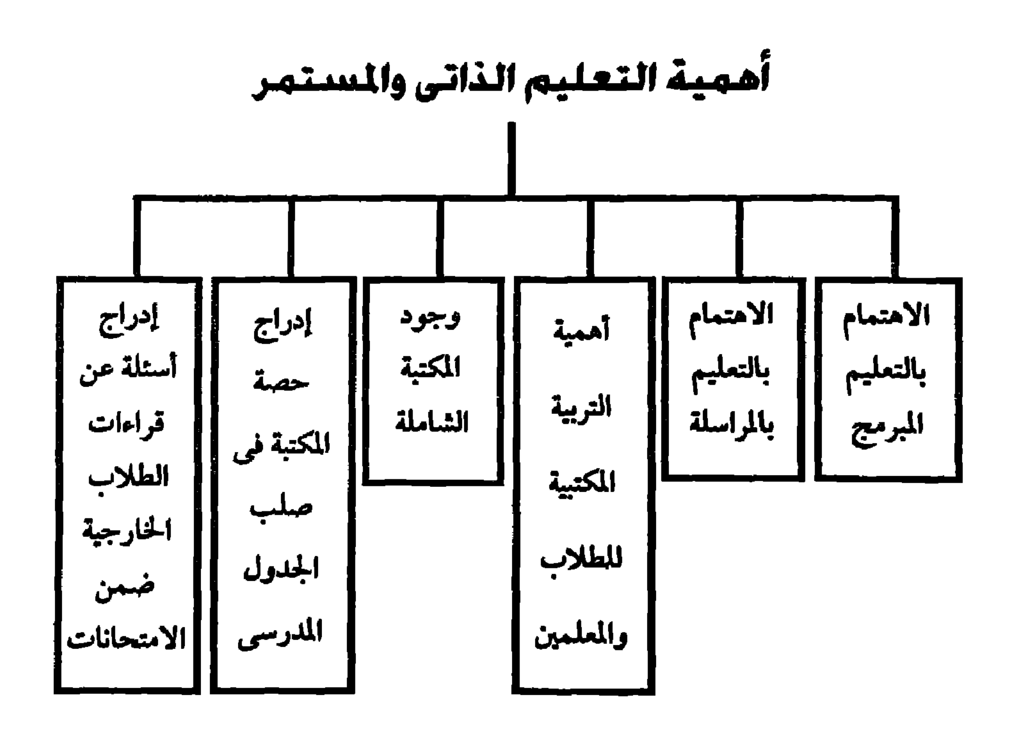
٣-تعتبر التربية المكتبية ضرورة لتحقيق هذا النوع من التعلم.

٤- لابد من وجود المكتبة الشاملة التى تحتوى على الأوعية الورقية كالكتب والصحف والمجلات،وكذلك الأوعية الغير ورقية كالمسجلات

الصوتية والراديو والتليفزيون والفيديو والأشرطة والكمبيوتر، حيث تساعد تلك الأوعية على فهم الدرس، وتثير الميول والاهتمامات، وتدفع الطلاب إلى القراءة والاطلاع والفهم.

٥- يجب إدراج حصة فى صلب الجدول المدرسى تسمى حصة القراءة الحرة أو قاعة البحث والاطلاع أو حصة المكتبة يترك للطلاب فيها اختيار المادة المقروءة تحت إشراف وتوجيه اخصائى المكتبة.

٦- يجب أن تتضمن أسئلة الامتحانات بعض الأسئلة عن قراءات الطلاب الخارجية تشجيعا على التعلم الذاتى والمستمر.



جماعات النشاط المكتبى

يقوم أخصائى المكتبة فى بداية العام الدراسى بتشكيل جماعة أصدقاء المكتبة من المندوبين الثقافيين، بالإضافة إلى الطلاب المتفوقين والمحبين للقراءة والاطلاع. ويتم انتخاب مقرر مساعد وأمين سر وأمين سر مساعد كما يتم توزيع الأعضاء على جماعات النشاط المكتبى وهى:

١- **مساعدو المكتبة**: وتساعد فى الأعمال الإدارية مثل الإعارات وختم الكتب وتكعيبها والتسجيل فى سجل المترددين.

٢- **جماعة الاذاعة**: بتخصيص يوم للإذاعة المدرسية للمكتبة أسبوعيا، يقدم فيه أحلى الكلمات وأجمل المعلومات.

٣- **جماعة الصحافة والنشر**: لعمل المجلات والنشرات الثقافية

٤- **جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات والاحتفالات**: لتغطية المناسبات المختلفة.

٥- **جماعة البحوث والمقالات والتلخيصات**: المدرسية والمحلية والمركزية

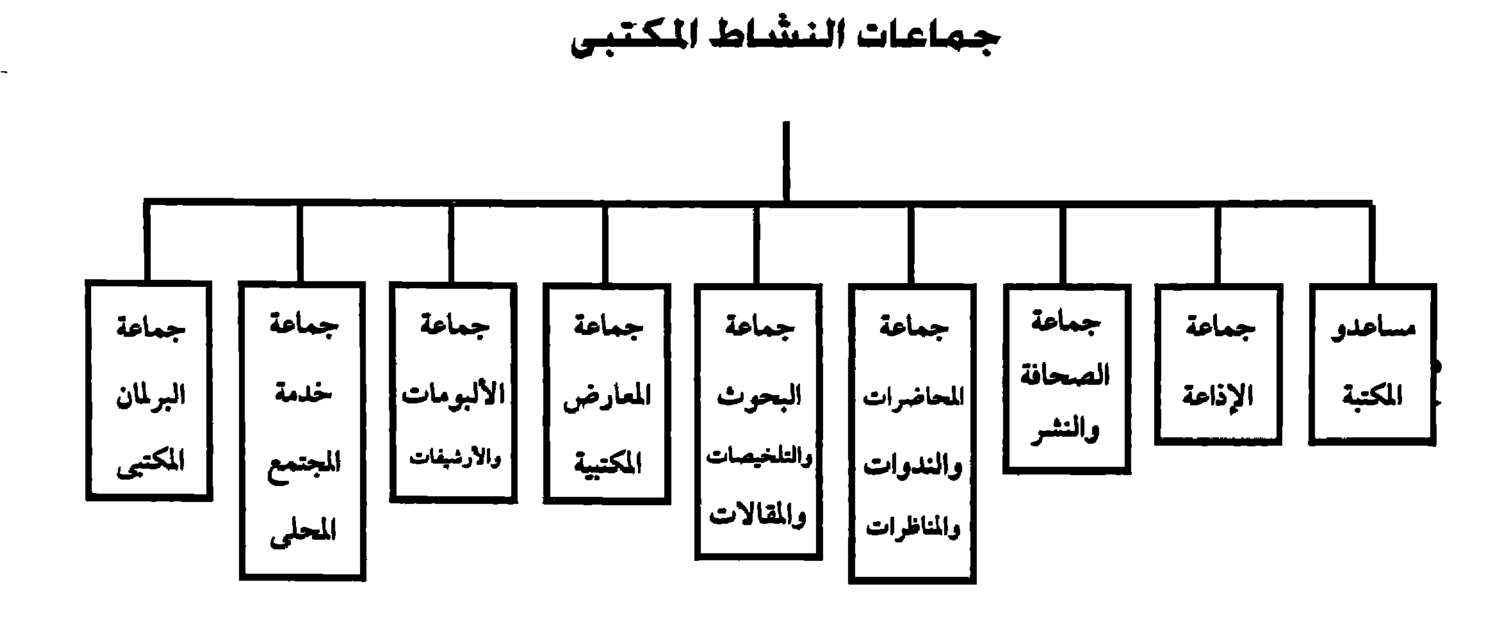
٦- **المعارض المكتبية**: الدائمة والمؤقتة وفى المناسبات والاحداث الجارية

٧- **الارشيفات والالبومات**: وذلك من خلال الاستعانه بالمقالات المنشورة فى الصحف والمجلات بعد الانتهاء من قراءتها.

٨- **خدمة المجتمع المحلى**: من خلال مشروعات التوعية الثقافية مثل مكتبة الأسرة.

٩- البرلمان المكتبى صورة مصغرة للبرلمان المدرسى لمناقشة القضايا.

حسن عبد الشافى مكتبة الفصل.- ط١ القاهرة دار الكتاب المصرى، بيروت: دار الكتاب اللبنانى، ١٤١٣هـ = ١٩٩٣م


جماعات النشاط المكتبي
مساعدو المكتبة
جماعة الإذاعة
جماعة الصحافة والنشر
جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات
جماعة البحوث والتلخيصات والمقالات
جماعة المعارض المكتبية
جماعة الألبومات والأرشيفات
جماعة خدمة المجتمع المحلي
جماعة البرلمان المكتبي

الأنشطة الثقافية والتربوية
للمكتبات المدرسية

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الأنشطة الثقافية والتربوية لخدمة المجتمع المدرسى والمجتمع المحلى ولخدمة المناهج المدرسية والأنشطة المدرسية وأهمها:

١- ساعة رواية القصة والقصة المصورة والملونة بالمرحلة الابتدائية.

٢- استخدام اللوحات الجيبية والسبورة المغناطيسية واللوحات الوبرية والمجسمات والاشكال البارزة فى التعليم بالصفوف الأولى من المرحلة الابتدائية.

٣- مسرحة المناهج والقصص. ٤- نادى القراءة لمحبى القراءة والاطلاع.

٥- المحاضرات والندوات والمناظرات والاحتفالات والبرلمان المكتبى.

٦- الاذاعة المدرسية.

٧- الصحافة المكتبية ومجلات الفصول والمواد والمناسبات والأحداث الجارية والأنشطة.

٨- إحياء المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية.

٩- الألبومات والأرشيفات والبحوث والمقالات والتلخيصات.

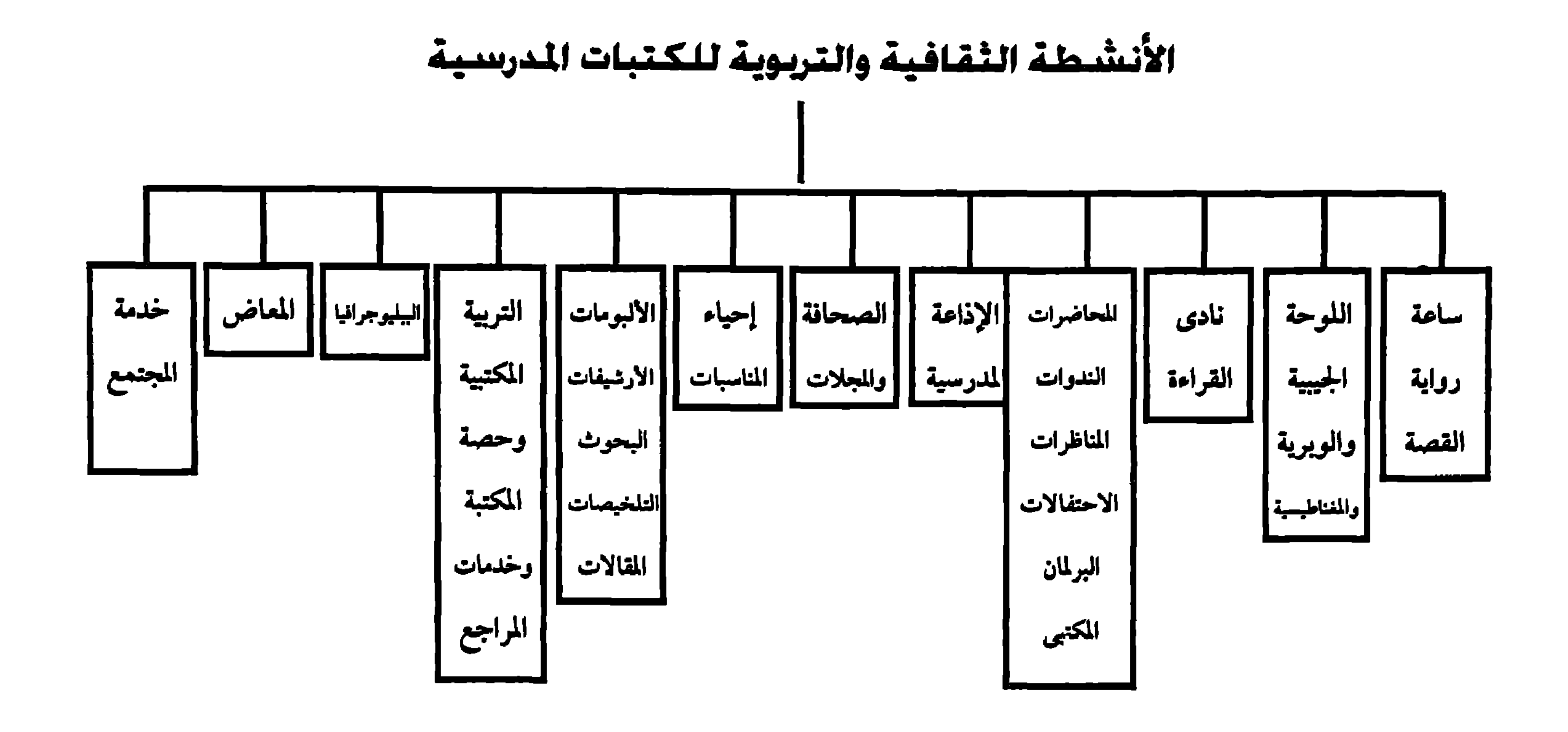
١٠- التربية المكتبية وحصص المكتبة وخدمات المراجع والإرشاد القرائى.

١١- الببليوجرافيا وقوائم الكتب التى تخدم المناهج والأنشطة والمناسبات والأحداث الجارية وما ورد حديثا.

١٢- المعارض الدائمة والمؤقتة التى تغطى المناسبات والأحداث وتقدم حصاد العام الدراسى ومهرجانات القراءة للجميع.

١٣- خدمة المجتمع المحلى والوطنى والقومى والعالمى.

حسن عبد الشافى مكتبة الفصل.ـ ط١ القاهرة دار الكتاب المصرى،بيروت: دار الكتاب اللبنانى،١٤١٣هـ = ١٩٩٣م


الأنشطة الثقافية والتربوية للمكتبات المدرسية
ساعة رواية القصة
اللوحة الجيبية والوبرية والمغناطيسية
نادى القراءة
المحاضرات الندوات المناظرات الاحتفالات البرلمان المكتبى
الإذاعة المدرسية
الصحافة والمجلات
إحياء المناسبات
الألبومات الأرشيفات البحوث التلخيصات المقالات
التربية المكتبية وحصة المكتبة وخدمات المراجع
الببليوجرافيا
المعارض
خدمة المجتمع

جماعات النشاط المدرسى

يعيش الإنسان فى طفولتة فى جماعة الأسرة أو جماعة اللعب لأن طبيعة الإنسان تفرض عليه أن يعيش فى جماعة يؤثر فيها ويتأثر بها.

وحين يلتحق بالمدرسة يجد جماعات كثيرة منها جماعة الفصل وجماعات النشاط المدرسى.

وهذه الجماعات تساعد الطالب على التفكير الواقعى والإيمان بالأخلاق العامة المشتركة وتنمية قيم واتجاهات محمودة كالتعاون واحترام النظم العامة والقيادة والتبعية. . الخ.

وجماعات النشاط عبارة عن مجموعة من الطلاب لهم ميل أو هدف مشترك ويشتركون فى نشاط معين بهدف إشباع الميول أو تحقيق الأهداف. ولكل جماعة رائد يقود الجماعة.

وتتميز جماعة النشاط عن جماعة الفصل بما يأتى:ـ

١ ـ التجانس:ـ من حيث الميول والاهتمامات والأهداف المشتركة.

٢ ـ وضوح الهدف:ـ حيث تتميز الجماعة بوجود أهداف تسعى لتحقيقها.

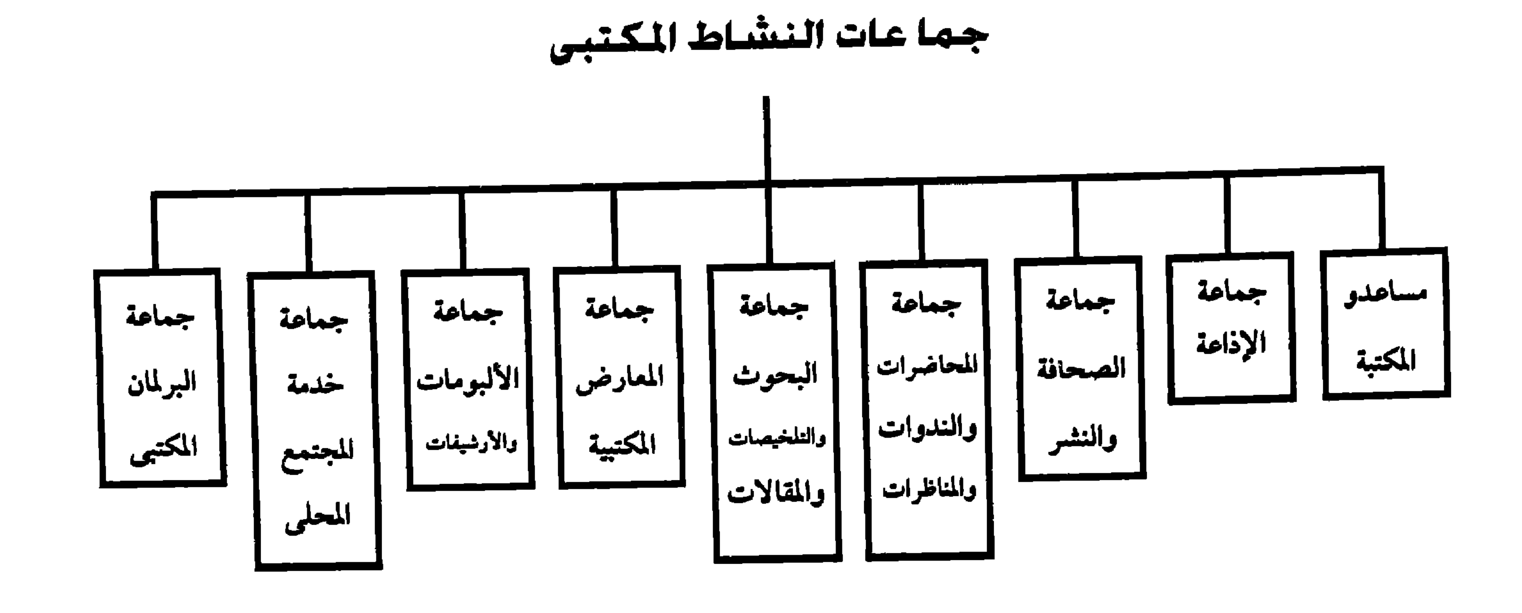
٣ ـ الحرية:ـ فى اختيار الجماعة التى يرغب الاشتراك بها دون إجبار من أحد أو وصاية من فرد.

٤ ـ التلقائية:ـ فيعمل الأعضاء ما يرغبون فيه وما يحقق رغباتهم.

٥ ـ الإيجابية فى النشاط:ـ حيث يقوم الأعضاء بدور إيجابى فى اختيار النشاط المطلوب تحت إشراف رائد الجماعة.

٦ ـ الترويح: فالحرية فى اختيار النشاط، والتلقائية فى العمل والتجانس والتقارب الفكرى فى الميول والاهتمامات ووضوح الأهداف والمبادئ والغايات يؤدى إلى الراحة والترويح عن النفس، فلا يمل الأعضاء العمل فى الجماعة.

أحمد كمال، عدلى سليمان. المدرسة والمجتمع.ـ القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٧٣.ـ ص ٥٧


جماعات النشاط المكتبى
مساعدو المكتبة
جماعة الإذاعة
جماعة الصحافة والنشر
جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات
جماعة البحوث والتلخيصات والمقالات
جماعة المعارض المكتبية
جماعة الألبومات والأرشيفات
جماعة خدمة المجتمع المحلى
جماعة البرلمان المكتبى

المقومات الأساسية اللازمة
لجماعات النشاط

جماعات النشاط المدرسى هامة وضرورية فى المجتمعات المدرسية؛ فهى تلبى رغبات الطلاب وتحقق ميولهم وتشبع هواياتهم.

فهناك بعض الطلاب لديهم اهتمامات علمية؛ وبعض الطلاب يهتمون بالشعر والقصة والمسرحية والميول اللغوية والأدبية؛ وآخرون لديهم اهتمامات فنية وموسيقية؛ بينما نجد آخرين يتجهون إلى التربية الرياضية وممارسة الألعاب الرياضية وهكذا.

ولكى تحقق جماعة النشاط أهدافها لابد من توافر المقومات الأساسية وهى:-

١ - **الأعضاء:** فلا نجاح لجماعة بدون توفر الأعضاء العاملين بها المؤمنين برسالتها وأهدافها؛ التى يشعرون بالولاء والانتماء لها.

٢ - **الرائد:** الرائد له دور هام فى نجاح الجماعة بما يمتلك من خبرات واسعة؛ كما أن شخصيته وأسلوبه وطريقته فى التعامل مع الأعضاء لها دور بارز فى نجاح الجماعة.

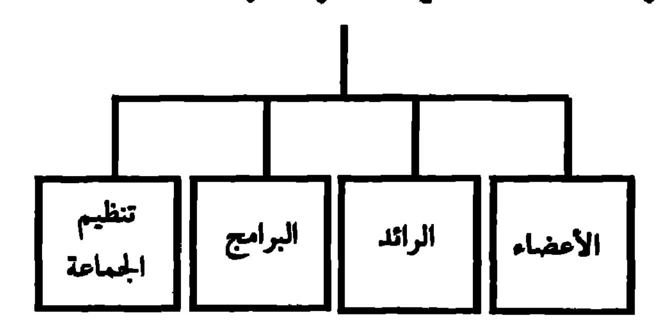
فالرائد الناجح هو الرائد الذى يحس بأحاسيس الأعضاء يشاركهم فى الأفراح والأحزان ويساعدهم فى التغلب على المشكلات والعقبات، ويشعر كل عضو أنه أب وأخ وصديق.

٣ - **البرامج:** لابد من وجود برنامج عمل للجماعة؛ وينبغى أن يشترك

أحمد كمال، عدلى سليمان. المدرسة والمجتمع.- صـ٦٠، ٦١

الأعضاء فى وضع البرامج والخطط وتوزيعها على الأعضاء ومعرفة دور كل عضو.

٤ - **تنظيم الجماعة:** فلابد من تشكيل هيئة المكتب ومجلس الإدارة واللجان . . . الخ.



أنواع جماعات النشاط المدرسي

تختلف جماعات النشاط المدرسى تبعا لنوع النشاط، فيجب أن تكون متنوعة، ويترك للطالب حرية إختيار الجماعة التى يرغب الانضمام إليها، وينبغى أن تكون لها أهداف تربوية، وأن تقوم الريادة بها على أساس ديمقراطى تعاونى.

وأهم أنواع تلك الجماعات ما يلى:

أولا الجماعات الثقافية:ـ وتشتمل على جماعة أصدقاء المكتبة، جماعة الصحافة، الإذاعة، المسرح، الشعر والنثر والزجل.

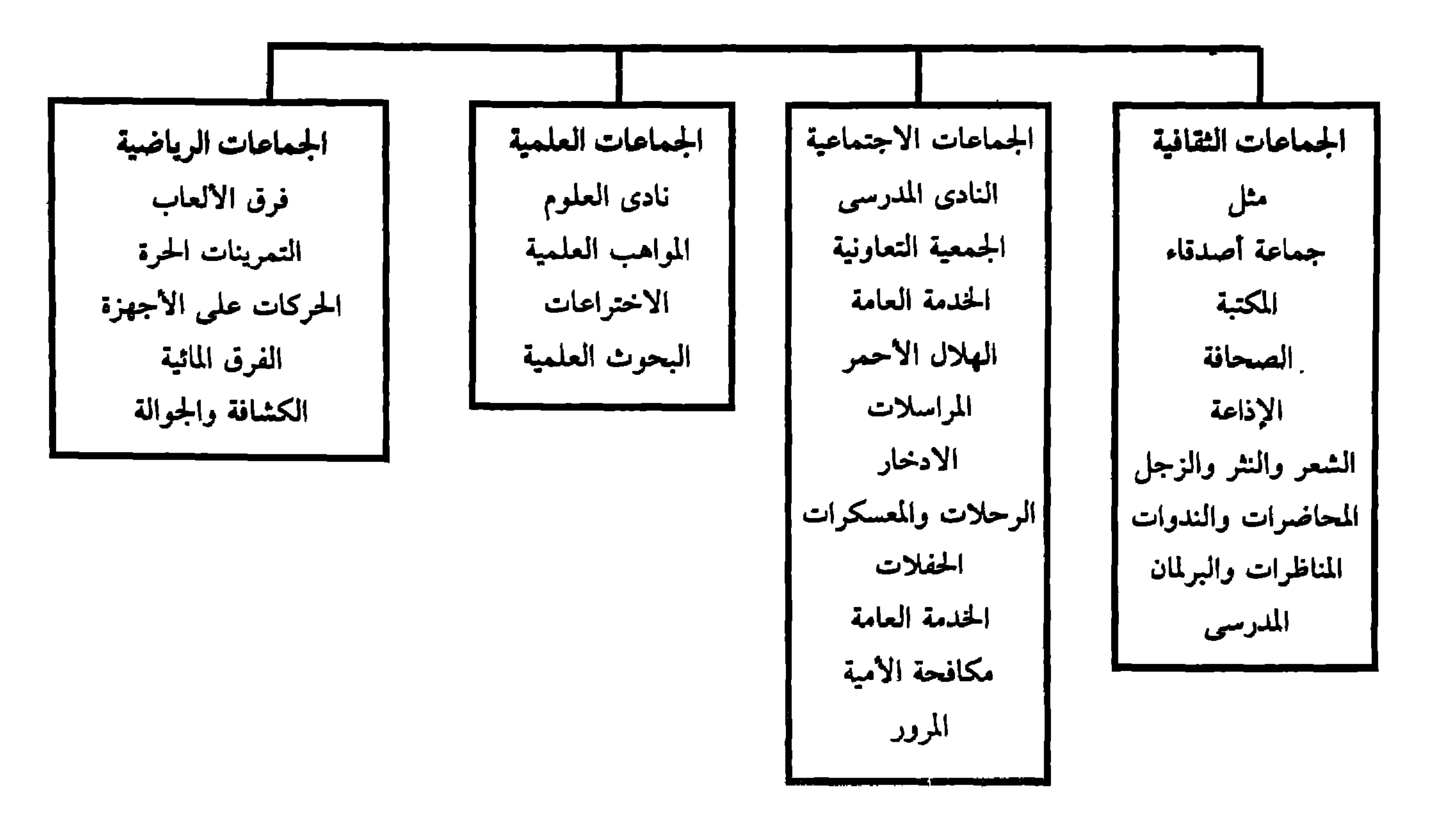
ثانيا الجماعات الاجتماعية:ـ النادى المدرسى، الجمعية التعاونية، جمعية الخدمة العامة، المراسلات، الإدخار، الرحلات والمعسكرات، الحفلات، مكافحة الأمية، المرور، أصدقاء المرض، النظام والنظافة، خدمة البيئة.

ثالثا الجماعات العلمية:ـ مثل جماعة البحث العلمى، جماعة الاختراعات والمواهب العلمية، النادى العلمى أو نادى العلوم.

رابعا:ـ الجماعات الرياضية مثل فرق الألعاب الرياضية، التمرينات الحرة، الحركات على الأجهزة، الفرق المائية، الكشافة والجوالة.

منصور حسين، كرم حبيب الخدمة الإجتماعية: مبادؤها وتطبيقاتها فى المجال التعليمى.ـ [القاهرة]: مكتبة الوعى العربى، ١٩٧٥.ـ ص١٣١ - ١٤٠.

أنواع جماعات النشاط المدرسى



دور المكتبة فى محو الأمية

إن طلب العلم فريضة على كل مسلم ومسلمة؛ ولقد كرم الله سبحانه وتعالى سيدنا محمد ﷺ وهو الرسول الأمى بسورة العلق؛ فكانت أول سورة القرآن التى نزلت على سيدنا محمد فى غار حراء ﴿**اقرأ باسم ربك الذى خلق، خلق الإنسان من علق، اقرأ وربك الأكرم، الذى علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم**﴾

وكان الرسول الكريم يطلق سراح الأسير الكافر مقابل أن يعلم عشرة من المسلمين القراءة والكتابة.

ونحن نتعرض اليوم لنوعين من الأمية؛ الأمية الهجائية لمن فاتهم قطار التعليم، والأمية الثقافية للشخص المتعلم فى مجال واحد ولا يعرف عن المجالات الأخرى، فمن الأفضل أن نعرف شيئا من كل شىء، لا أن نعرف كل شىء عن شىء، أى من كل بستان زهرة.

ويتضح دور المكتبة فى محو الأمية فيما يأتى:ـ

(١) إن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لا يعرف القراءة والكتابة، وإنما الذى لم يتعلم كيف يتعلم؛ لذلك لابد من الاهتمام بالتربية المكتبية.

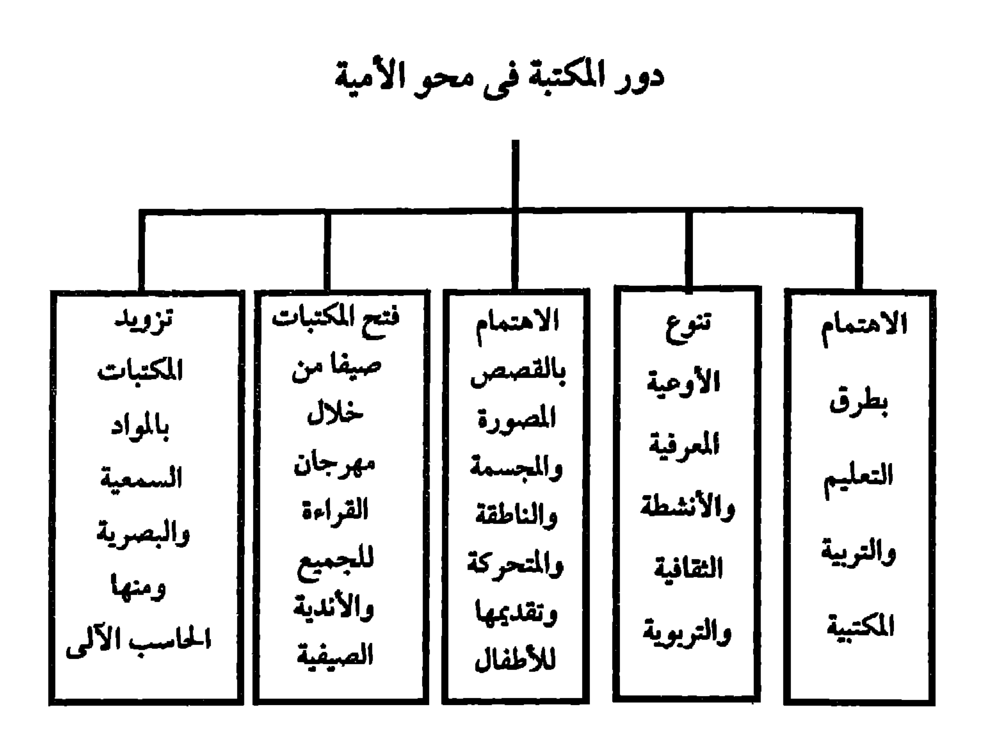
(٢) تساعد المكتبة فى محو الثقافية والهجائية من خلال المواد المكتبية والأنشطة الثقافية والتربوية.

(٣) ينبغى الاهتمام بتنوع القصص للأطفال فهناك القصص المجسمة والمصورة والناطقة والمتحركة والملونة .. الخ وكل ذلك يحبب الأطفال للقراءة والاطلاع.

(٤) ينبغى فتح المكتبات صيفا من خلال مهرجان القراءة للجميع الذى نادت به سيدة مصر الأولى سوزان مبارك وأيضا الأندية الصيفية.

(٥) إن استخدام الوسائل السمعية والبصرية فى كل المراحل تحقيقا لمفهوم المكتبة الشاملة أمر هام وضرورى؛ فالأمى فى اليابان هو الشخص الذى يجهل استخدام الكمبيوتر.

دور المكتبة فى محو الأمية



عبد الوهاب أبو النور دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق الببليوجرافيا ص ٩٦، ٩٧

حسن محمد عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناؤها وتنميتها وتقييمها.ـ ص ٢٤ ـ ٣٦.

خطوات الإعارة الخارجية

يقصد بالإعارة الخارجية إعارة الكتب خارج المكتبة، ومدتها أسبوعان تقريبا. وللإعارة الخارجية خطوات يجب إتباعها:-

١ - سجل إسمك فى سجل المترددين:- فمن خلال تسجيل المترددين يوميا يمكن معرفة عدد المترددين وتسجيل ذلك فى سجل خاص يسمى سجل إحصاء النشاط المكتبى.

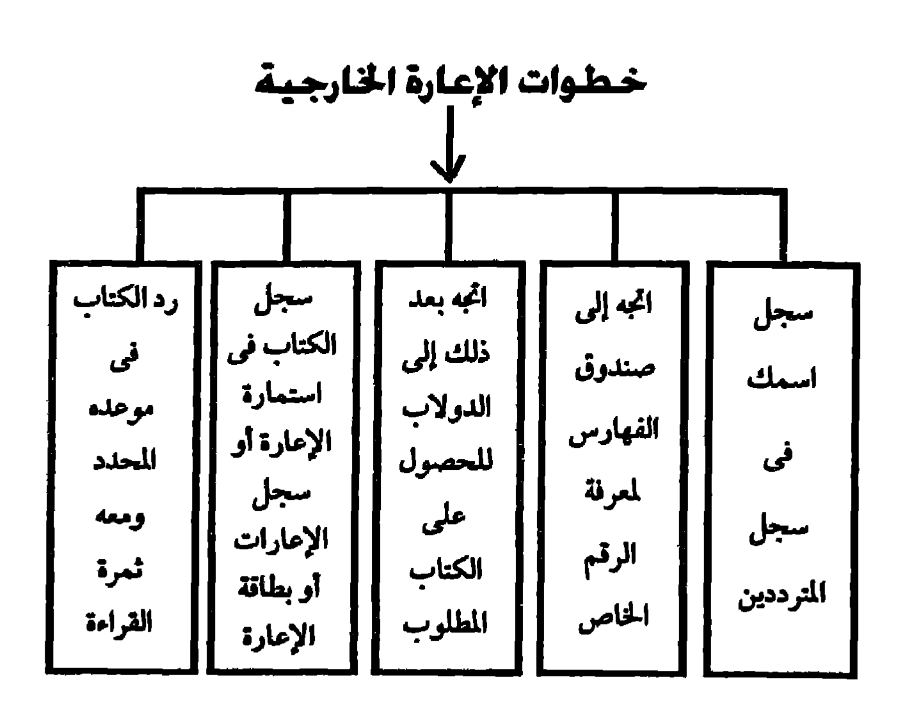
٢ - حدد أى نوع من أنواع المعرفة تريد القراءة فيها:- يمكنك فى حالة استكمال الفهارس أن تتجه إلى فهرس المؤلف أو العنوان أو المصنف أو الموضوع لتحديد الرقم الخاص للكتاب المطلوب.

٣ - التوجه إلى الدولاب والرف الذى يوجد به الكتاب المطلوب.

٤ - تقوم بالحصول على الكتاب الذى تريد إعارته.

٥ - تملأ استمارة الإعارة ذات الشقين أو بطاقة الإعارة أو سجل الإعارة حسب الطريقة المتبعة فى الاعارة ليصبح له الحق فى إعارة الكتب خارجيا.

٦ - يقوم المستفيد برد الكتاب قبل نهاية مدة الإعارة ومعه ثمرة القراءة أو تلخيص لما قرأه.



خطوات الإعارة الخارجية
سجل اسمك فى سجل المترددين
اتجه إلى صندوق الفهارس لمعرفة الرقم الخاص
اتجه بعد ذلك إلى الدولاب للحصول على الكتاب المطلوب
سجل الكتاب فى استمارة الإعارة أو سجل الإعارات أو بطاقة الإعارة
رد الكتاب فى موعده المحدد ومعه ثمرة القراءة

طرق تقييم المراجع

لقد وضع علماء المكتبات مجموعة من المعايير لتقييم الكتب والأوعية الأخرى وخاصة المراجع. فنجد رانجاناثان العالم الهندى يضع خمسة قوانين للكتب والمكتبات وهى:-

الكتب للإستعمال؛ لكل قارئ كتابه؛ لكل كتاب قارئه؛ المحافظة على وقت القارئ؛ المكتبة مؤسسة متطورة.

وعلى ذلك يجب مرعاة الأسس الآتية عند الاختيار والشراء:-

الاستخدام، الاحتياجات، التوازن، الموضوعية.

وقد تم وضع مجموعة من الاعتبارات والأسس عند تقييم المراجع:-

١- مقدار الثقة:-

وهذا يتطلب معرفة المؤلف ووظيفته ومؤهلاته العلمية وخبراته وإجمالى عدد الكتب التى كتبها ونوعياتها، وتطبيق ذلك على المؤلفين المشاركين والمترجمين. والمحررين والمراجعين والشارحين والمعلقين.. الخ

ودراسة الناشر ومعرفة خبراته وأعماله السابقة والحالية ومقدار تخصصة فى نشر موضوعات معينة يعطى الثقة فى المؤلف والناشر.

٢- مقدار السعة:- أى التغطية الزمانية والمكانية والموضوعية بالمقارنة بالمراجع الأخرى وحداثة المعلومات به.

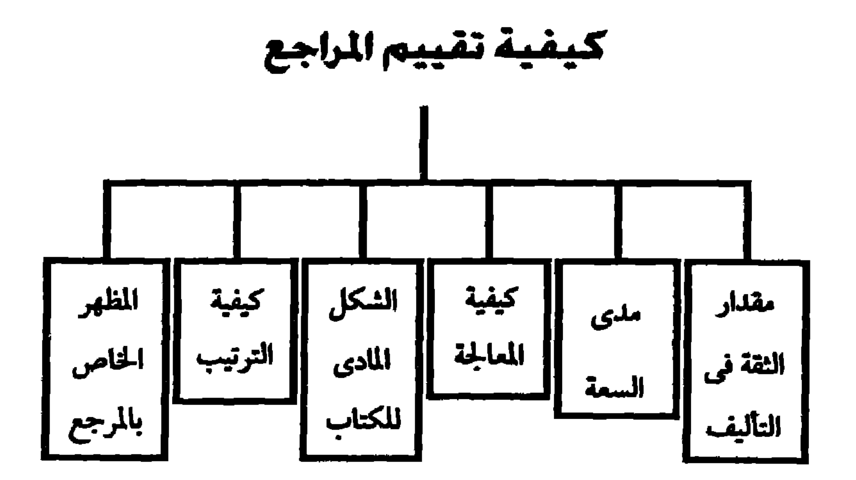
٣-كيفية المعالجة:- وهذا يتطلب الدقة والحيادية والموضوعية فى معالجة الموضوعات، وخاصة الموضوعات الدينية والسياسية والاجتماعية والتاريخية. فينبغى أن يتجرد المؤلف من الأهواء أو الميول.

٤- الشكل المادى للكتّاب:- أى إخراج الكتاب وجودته:- عن طريق معرفة جودة الورق المستخدم فى الطباعة والبنط والتجليد والصور والرسوم ووسائل الايضاح واللوحات. .الخ

٥- كيفية الترتيب:-هجائيا، موضوعيا، زمنيا، مكانيا، منطقيا.

٦- المظهر الخاص بالمرجع:- أى مميزاته عن بقية المراجع.

كيفية تقييم المراجع



طرق تقييم مجموعات المواد المكتبية

هناك طريقتان لتقييم مجموعات المواد المكتبية وهما :-

١- الطريقة الكمية أو العددية :- وذلك بمعرفة الحجم الكلى لمجموعات المكتبية، وذلك بقسمة اجمالى المجموعات على عدد المستفيدين من الطلاب والمعلمين لمعرفة نصيب كل فرد من الكتب.

إذا نصيب الفرد الواحد من الكتب = إجمالى عدد الكتب

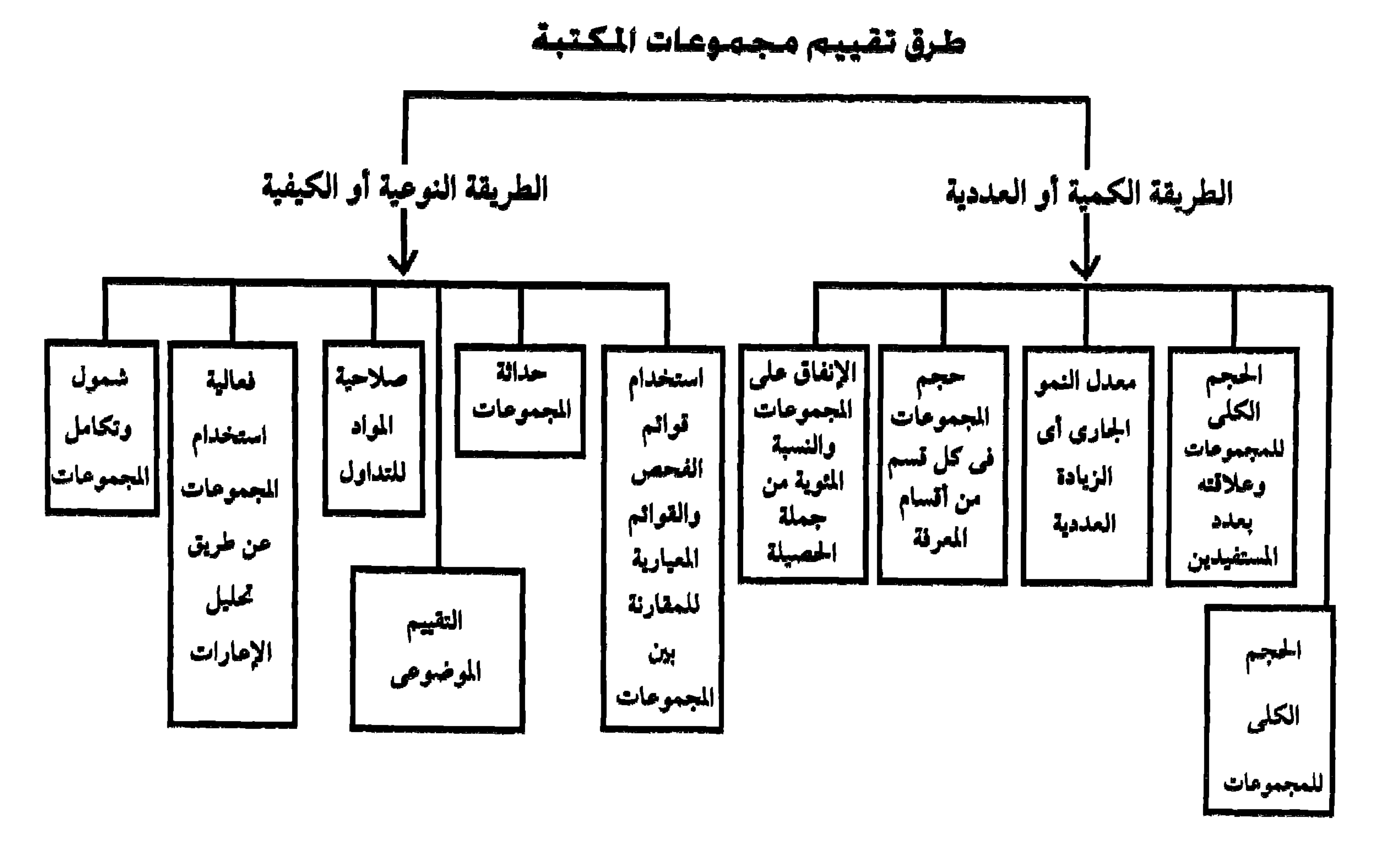
÷

عدد المستفيدين

مع المعايير الموحدة المطبقة بالمكتبات المدرسية، ومعرفة مدى معدل النمو الجارى للمجموعات ونسبته، ومعدل النمو فى كل فرع من فروع المعرفة الانسانية، وحجم المجموعات فى كل قسم من أقسام المعرفة، والإنفاق على المجموعات ونسبته المئوية من جملة الحصيلة وقد اهتمت الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بهذا الجانب من خلال المعايير الموحدة لقياس مستوى الأداء فى المكتبات المدرسية، بالإضافة إلى تحديد نسبة لا تقل عن ٥٠٪ خمسون فى المائة من صافى نصيب المدرسة فى شراء الأوعية المعرفية وصيانتها، مع الاهتمام بتوازن المجموعات ودقة الاختيار والشراء من القوائم الببليوجرافية التى تصدرها الادارة العامة للمكتبات سنويا.

٢-الطريقة النوعية أو الكيفية :- حيث يتخذ النوع أساسا لقياس الأداء، من خلال إستخدام قوائم الفحص والقوائم المعيارية وتوازن المجموعات، وعدد الكتب فى كل فرع من فروع المعرفة وأقسامها، وعمل إستبيان لاستطلاع أراء المستفيدين فى مدى صلاحية المجموعات للتداول.

ويمكن معرفة فعالية استخدام المجموعات عن طريق تحليل الاعارات وإحصاء النشاط المكتبى لمعرفة أكثر المجموعات الموضوعية تداولا، ومعرفة مقدار شمول وتكامل المجموعات.


طرق تقييم مجموعات المكتبة
الطريقة الكمية أو العددية
الطريقة النوعية أو الكيفية
الحجم الكلى للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين
معدل النمو الجارى أى الزيادة العددية
حجم المجموعات فى كل قسم من أقسام المعرفة
الإنفاق على المجموعات والنسبة المئوية من جملة الحصيلة
الحجم الكلى للمجموعات
استخدام قوائم الفحص والقوائم المعيارية للمقارنة بين المجموعات
حداثة المجموعات
التقييم الموضوعى
صلاحية المواد للتداول
فعالية استخدام المجموعات عن طريق تحليل الإعارات
شمول وتكامل المجموعات

أسس اختيار المواد المكتبية ومصادرها

أولا أسس الاختيار

يذكر رانجاناثان عالم المكتبات الهندى قوانين خمسة للمكتبات وهى:-

١- الكتب للاستعمال:- أى يجب اختيار الكتب التى تستخدم.

٢- لكل قارئ كتابه:- أى اختيار الكتب المناسبة للقراء.

٣- لكل كتاب قرائة:- وهذا يتفق مع المبدأ السابق

٤- المحافظة على وقت القارئ: بتقديم الكتب المناسبة وتسهيل الوصول اليها.

٥- المكتبة مؤسسة متطورة:- فيجب أن تطور المكتبة نفسها مع التطور المعرفى الهائل. وعلى هذا يجب عند اختيار المواد المكتبية مراعاة الأسس الآتية:

ا- الاستخدام:- أى الكتب للاستخدام

ب- الاحتياجات: مراعاة الميول والاحتياجات.

جـ -التوازن:- توازن المجموعات والأصول العشرة

هـ- الموضوعية:- فيتم الاختيار على أسس موضوعية دقيقة.

ثانيا:- مصادر الاختيار:-

١- القوائم البيليوجافية وخاصة ما تصدرة الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم.

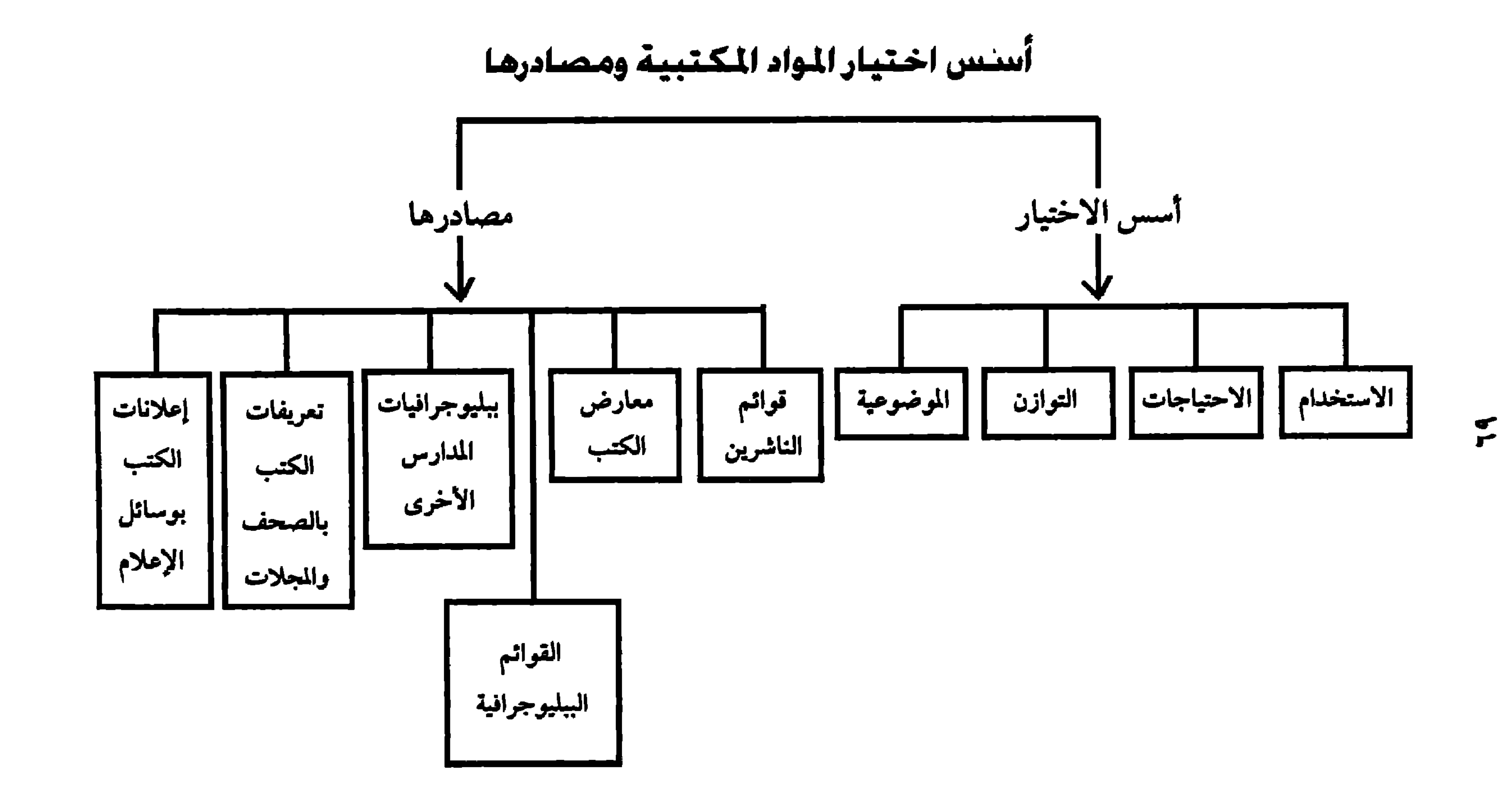
٢- فهارس الناشرين لإختيار الكتب المناسبة.

٣- معارض الكتب مثل معرض القاهرة الدولى.

٤- الببليوجرافيات بالمدراس الأخرى.

٥- تعريفات الكتب التى نجدها بالصحف والمجلات.

٦- إعلانات الصحف الجديدة بوسائل الاعلام المختلفة.


أسس اختيار المواد المكتبية ومصادرها
أسس الاختيار
مصادرها
الاستخدام
الاحتياجات
التوازن
الموضوعية
قوائم الناشرين
معارض الكتب
القوائم البيليوجرافية
بيليوجرافيات المدارس الأخرى
تعريفات الكتب بالصحف والمجلات
إعلانات الكتب بوسائل الإعلام

أسس تقييم مصادر المعلومات بالمكتبة

يرى الدكتور حسن عبد الشافى أن هناك خمسة اعتبارات يجب مراعاتها عند تقييم الحجم المناسب لمجموعات المواد المكتبية وهى:ـ

١ ـ تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد المكتبية على اختلاف أشكالها؛ ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من الطلاب والمعلمين فيجب أن يراعى توازن المجموعات فى الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى.

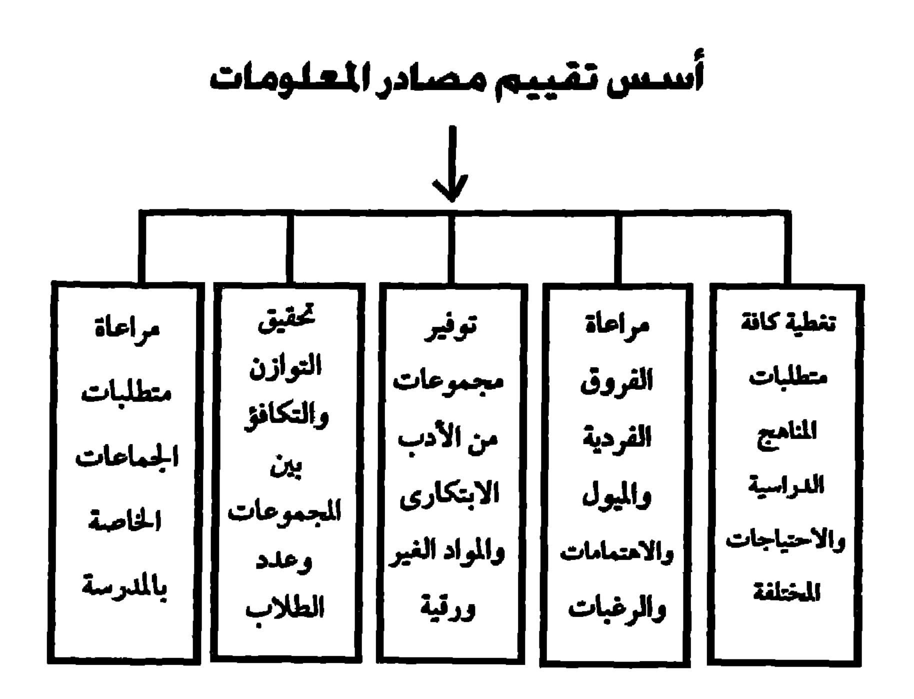
٢ ـ مراعاة الميول القرائية والاهتمامات والقدرات والرغبات والفروق الفردية لدى الطلاب على اختلاف أعمارهم وصفوفهم الدراسية.

فالطلاب ليسوا صورا كربونية من بعضهم؛ بل يختلفون فى الميول القرائية؛ فهناك من يهتم بالقراءة الدينية أو العلمية أو الأدبية أو التاريخية كما يجب أن نلاحظ أن مستويات الذكاء والقدرات العقلية متنوعة؛ فهناك طلاب أذكياء أو متوسطى الذكاء أو منخفض الذكاء.

٣ ـ توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكارى الخلاق والمواد الغير مطبوعة؛ فالمكتبة يجب أن توفر مجموعات من كتب الأدب العربى والعالمى لتلبية الميول اللغوية والأدبية، كما يجب أن تحتوى على المواد الغير ورقية تحقيقا لمفهوم المكتبة الشاملة.

٤ ـ العمل على تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكامل للمجموعات وعدد طلاب المدرسة.

٥ ـ مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة مثل جماعات النشاط المدرسى المختلفة.



وظائف المكتبات المتخصصة

لا تختلف وظائف المكتبات المتخصصة عما يؤديه مراكز المعلومات أو مراكز التوثيق ويذكر الدكتور حشمت قاسم فى كتابة خدمات المعلومات: مقوماتها واشكالها ولها وظائف عشرة هى:

١- بناء وتنمية مجموعات الكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات.

٢- إعداد الفهارس وغيرها من أدوات الاسترجاع

٣- بث المعلومات الحديثة من خلال صحيفة المكتبة والاخطارات الشخصية

٤- إعارة الكتب وتمرير الدوريات على المستفيدين

٥- تجميع وترتيب وتكشيف التقارير المحلية والمراسلات الفنية

٦- توفير المراجع المتخصصة للرد على أى تساؤلات أو إستفسارات.

٧- تجميع الوراقيات (البيليوجرافيات)

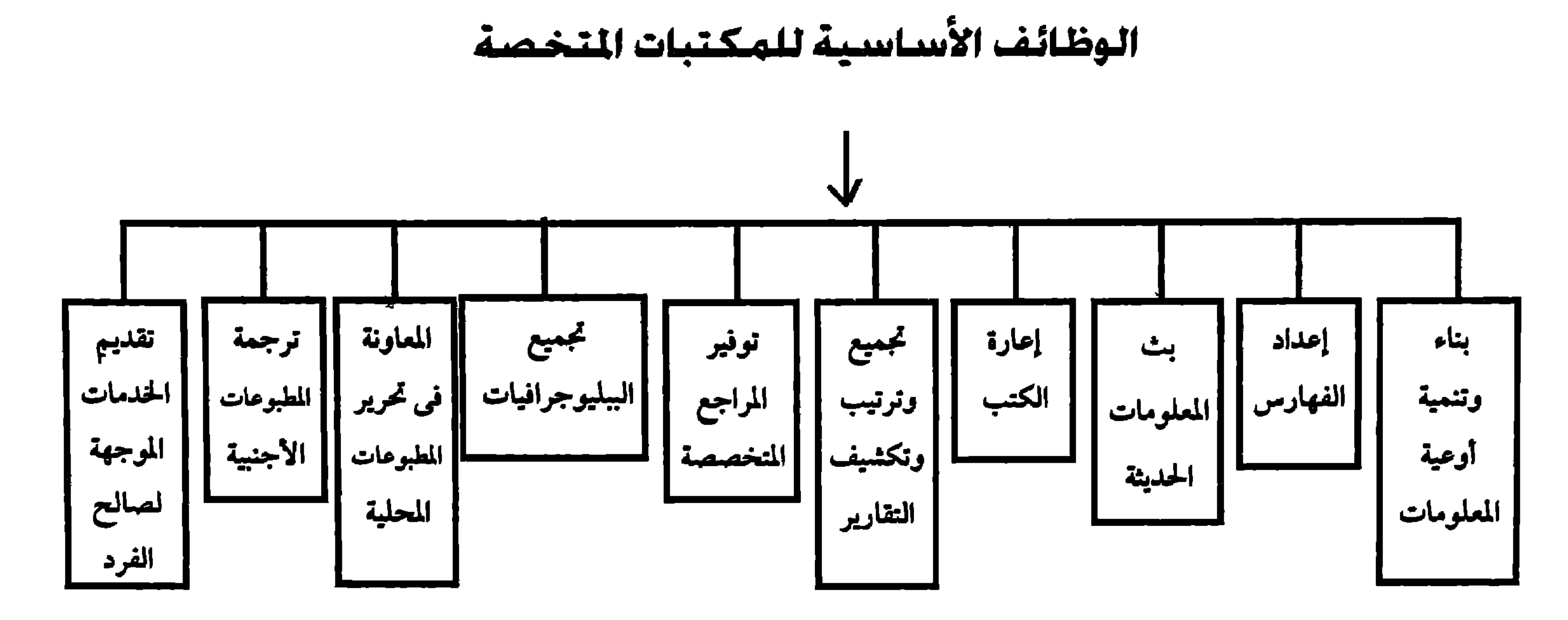
٨- المعاونة فى تحرير المطبوعات المحلية.

٩ ـ ترجمة المطبوعات الصادرة بلغات أجنبية

١٠- تقديم الخدمات الموجهة لصالح الأفراد بمختلف أنواعها.

حشمت قاسم .خدمات المكتبات: مقوماتها واشكالها ص ٩٦- ٩٨

الوظائف الأساسية للمكتبات المتخصصة



معايير إستبعاد المواد المكتبية

المواد المكتبية وخاصة الكتب عرضة للاستبعاد بسبب تلفها أو تقادم مادتها العلمية أو تجديد معلوماتها أو عدم اقبال القراء عليها أو الغائها وغير ذلك من الأسباب.

لذلك يجب استبعادها حتى لا تمثل عبئا ثقيلا على المكتبة من حيث إستغلالها لحيز كبير والمكتبة فى حاجة اليه، والاعباء الادارية والفنية الأخرى.

فما هى الكتب التى يمكن استبعادها؟

١- الكتب السنوية أو الحوليات التى يتم تجديدها سنويا

٢- الكتب العلمية التى مضى على نشرها أكثر من عشرين عاما لأن المعلومات العلمية تتميز بالتغيير والتجديد، خاصة وأننا نعيش الآن فى عصر الانفجار المعرفى وثورة المعلومات والسباق العلمى الرهيب.

٣- الكتب التالفة التى لا يمكن تجليدها

٤- الكتب المنهجية الملغاة والتى بطل استعمالها.

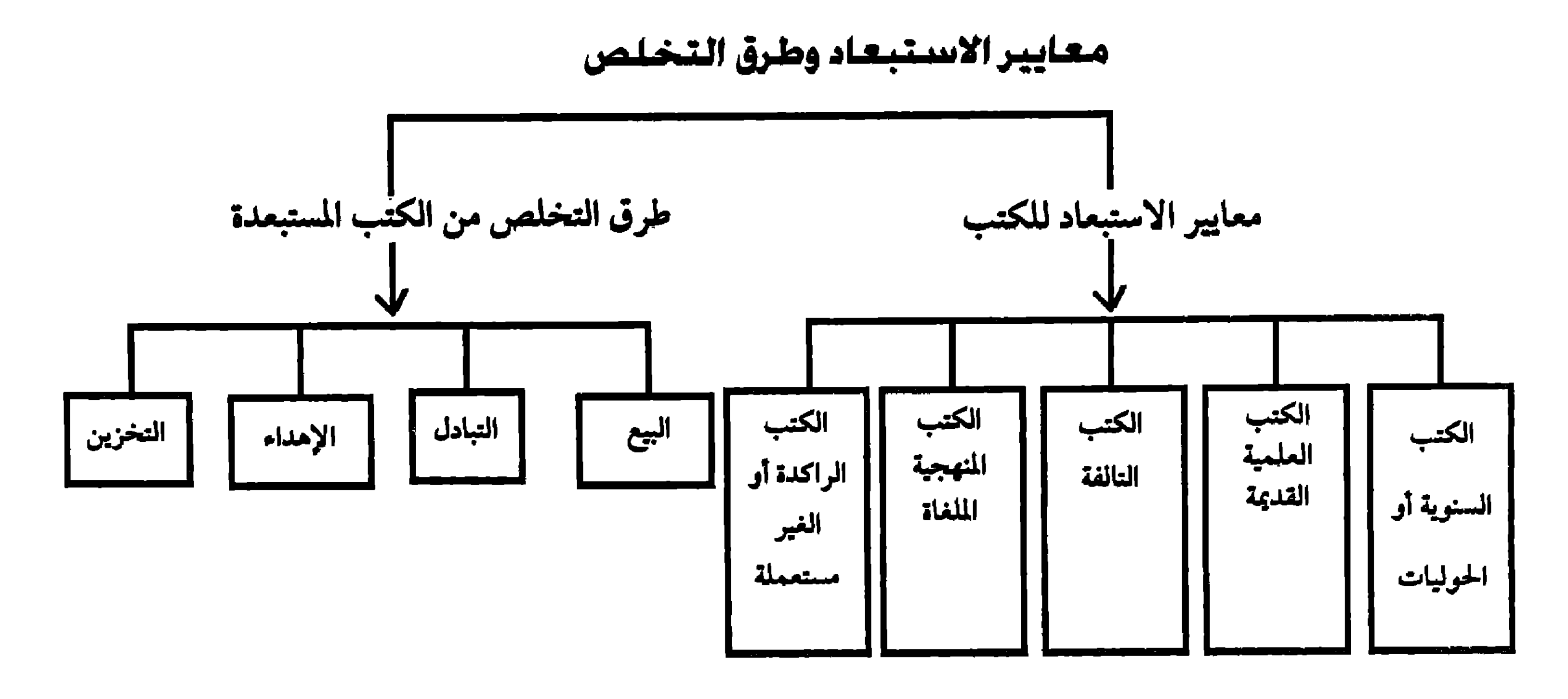
٥- الكتب التى لا يقبل على قراءتها الطلاب والمعلمين.

ولنا الحق فى التخلص من النوعيات السابقة، فكيف نتخلص منها؟

١- البيع بالمزاد العلنى

٢- الاهداء للأشخاص أو جماعة اصدقاء المكتبة أو المدارس الأخرى، وهذا أيضا لا داعى له لأنه لا يتفق مع تعليمات الوزارة.

٤- التخزين فى مخازن المكتبة أو المدرسة للتخلص منه عن طريق المخزون السلعى الراكد ببيعه بالمزاد العلنى أو بيعه لشركات الورق (ركتا)


معايير الاستبعاد وطرق التخلص
معايير الاستبعاد للكتب
طرق التخلص من الكتب المستبعدة
الكتب السنوية أو الحوليات
الكتب العلمية القديمة
الكتب التالفة
الكتب المنهجية الملغاة
الكتب الراكدة أو الغير مستعملة
البيع
التبادل
الإهداء
التخزين

سجلات المكتبة المدرسية

هناك نوعان من السجلات :-

أولا: السجلات الرسمية أو الاساسية: وهى سجلات مالية لا يجب الكشط بها، ويوجه عليها الموجة المالى والجهاز المركزى للحسابات بالإضافة إلى موجه المكتبات وأهمها:

١- سجل عهدة المكتبة رقم ٧٧ ويسجل به الكتب ويسمى أيضا سجل قيد المكتبة.

٢- سجل المطبوعات الدرورية رقم ٤٦٦ وتسجل به الدوريات

٣- سجل الإعارات الخارجية رقم ٧٩ للاعارات الخارجية للمعلمين

٤- سجل المترددين رقم ٧٩م لتسجيل اسماء المترددين يوميا

٥- سجل إحصاء النشاط المكتبى لتسجيل النشاط المكتبى يوميا وشهريا

ثانيا : السجلات الإضافية الغير رسمية:-

١- سجل لجنة المكتبة وتشكل برئاسة مدير المدرسة عادة وعدد من هيئات التدريس

٢- سجل جماعة اصدقاء المكتبة وتتكون من المندوبين الثقافيين للفصول

٣- سجل اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب.

٤- سجل حصة الممكتبة أو منهج التربية المكتبية

٥- سجل الميزانية لتوزيع الميزانية على بنود الصرف

٦- سجلات مكتبات الفصول والمواد والأنشطة

٧- سجل المحاضرات والندوات والمناظرات والاحتفالات والبرلمان المكتبى

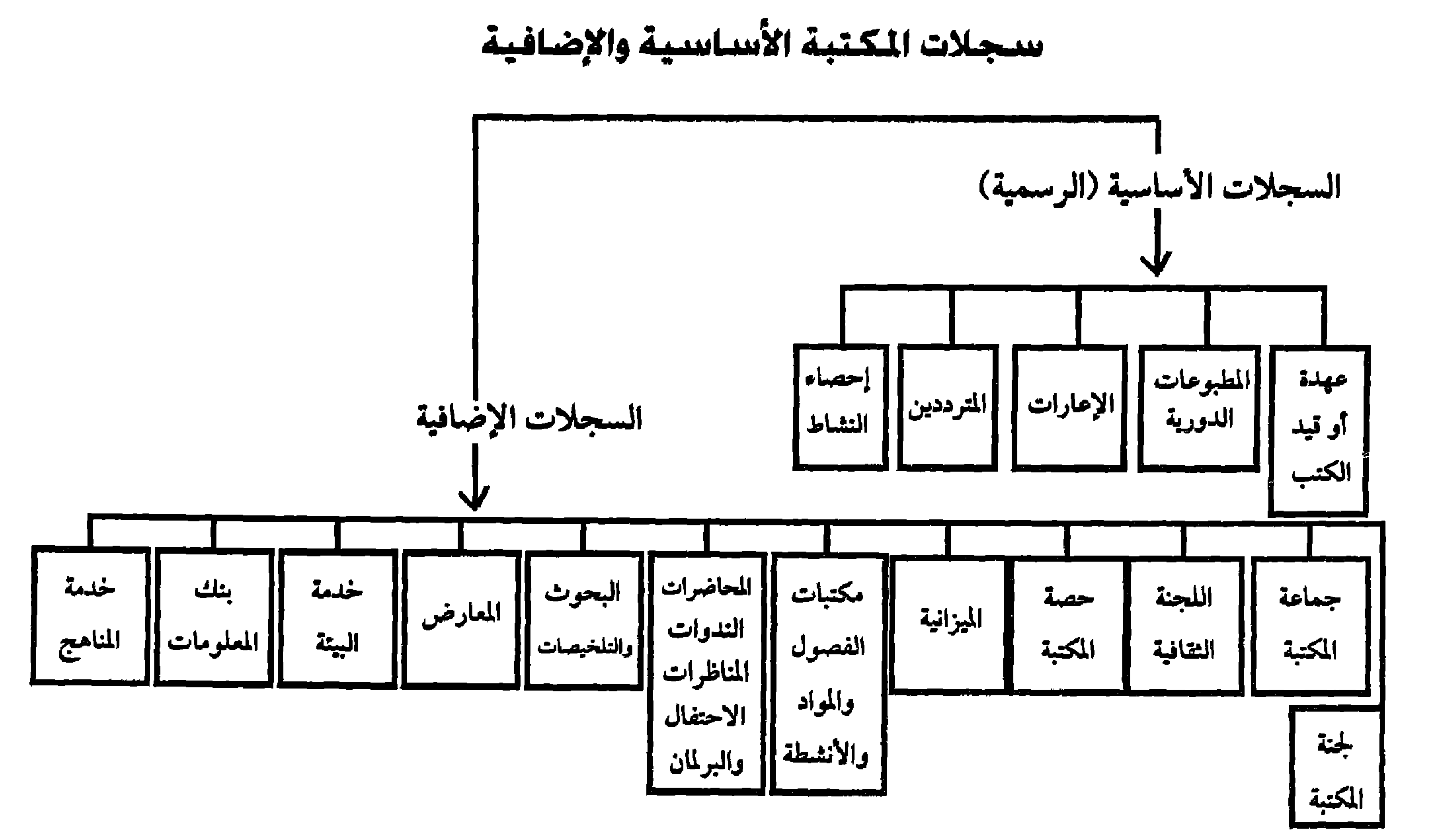
٨- سجل البحوث والتلخيصات. ٩- سجل المعارض المكتبية.

١٠- سجل خدمة البيئة. ١١- سجل بنك المعلومات أو بيانات عن المكتبة.

١٢- سجل خدمة المناهج أو تحليل وحدات المنهج وإعداد قوائم لخدمتها.

١٣ ـ سجل مسرحة المناهج.

سجلات المكتبة الأساسية والإضافية



أهداف التعليم الأساسى

يهدف التعليم الأساسى الذى يشتمل حاليا على المرحلة الابتدائية والمرحلة الاعدادية إلى ما يأتى:

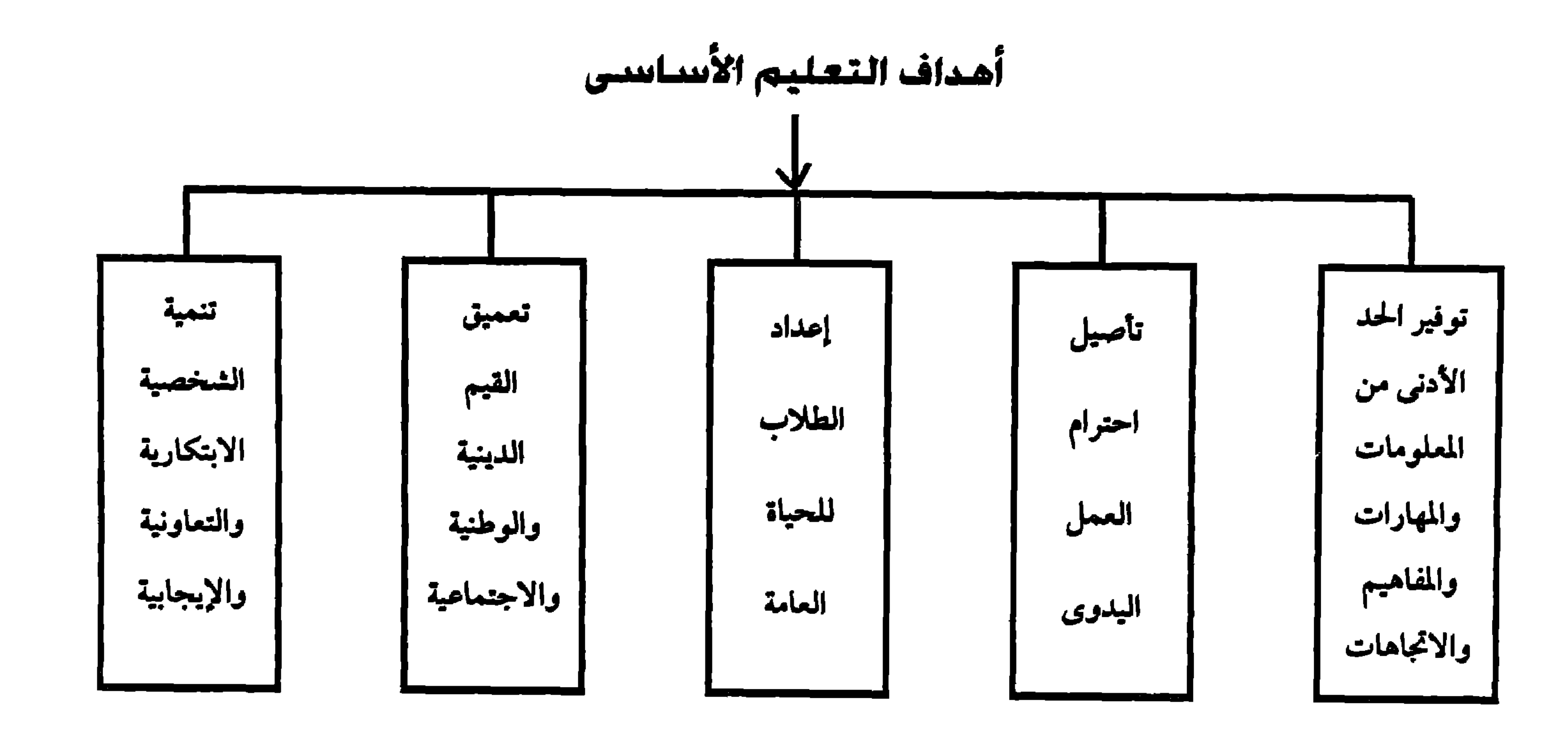
١- توفير الحد الأدنى من المعلومات والمهارات والمناهج والاتجاهات اللازمة لتكوين المواطن الصالح.

٢- تأصيل احترام العمل اليدوى.

٣- اعداد الطلاب للحياة العامة.

٤- تعميق القيم الدينية والقومية والاجتماعية.

٥- تنمية الشخصية الابتكارية والتعاونية والايجابية.


أهداف التعليم الأساسى
توفير الحد الأدنى من المعلومات والمهارات والمفاهيم والاتجاهات
تأصيل احترام العمل اليدوى
إعداد الطلاب للحياة العامة
تعميق القيم الدينية والوطنية والاجتماعية
تنمية الشخصية الابتكارية والتعاونية والإيجابية

أسس التعليم الأساسى

يقوم التعليم الأساسى على الأسس والمبادئ الآتية:-

١- أنه تعليم موحد لجميع أبناء الشعب ذكورا وإناثا أغنياء وفقراء، سكان المدن وسكان الريف.

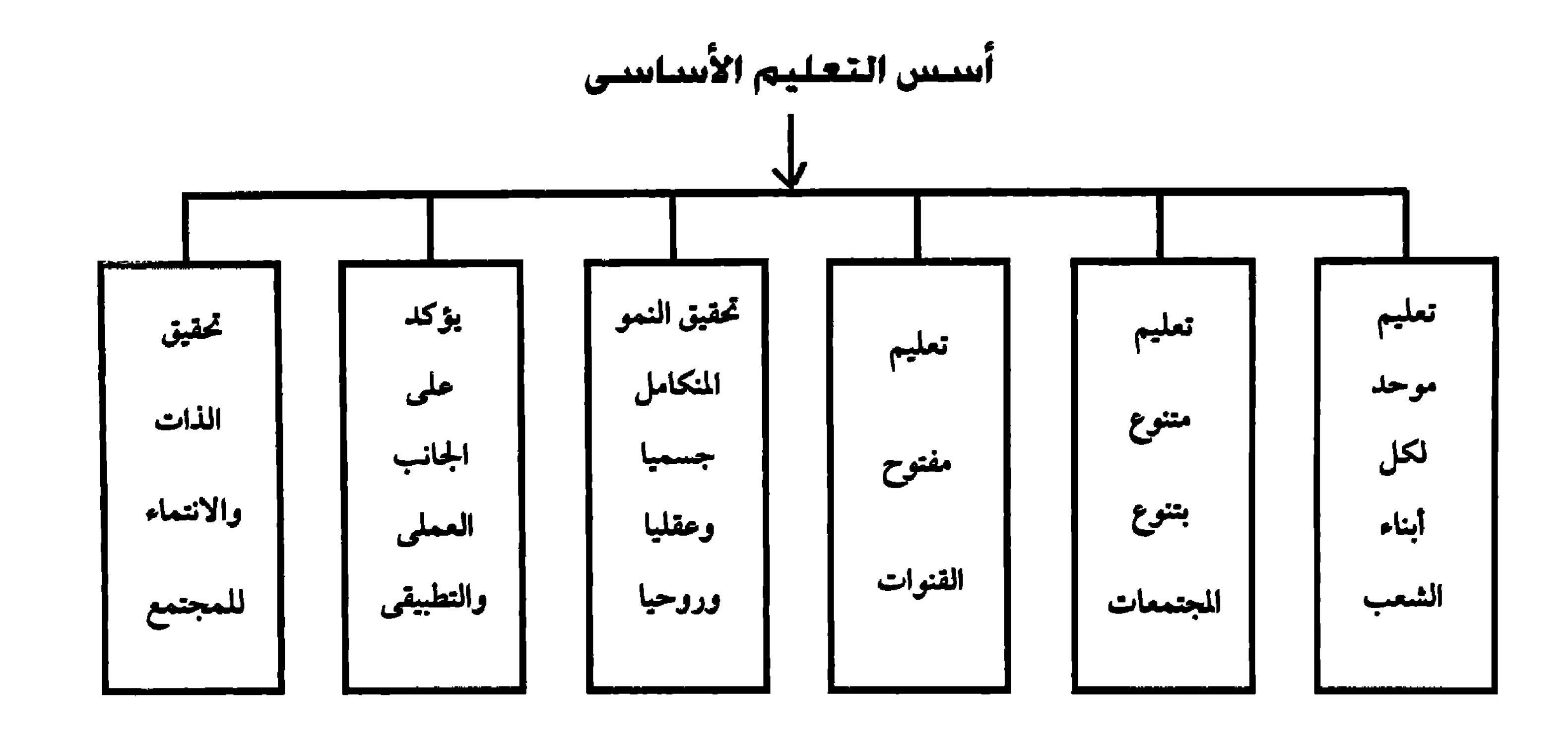
٢- أنه تعليم متنوع بتنوع البيئات المحلية، فالبيئة الزراعية يقدم لها المجال الزراعى، والبيئة الصناعية يقدم لها المجال الصناعى، والبنات يقدم لهن التدبير المنزلى والتفصيل والتعليم الناجح يتفاعل مع المجتمع المحلى أخذا وعطاء، تأثيرا وتأثرا.

٣- أنه تعليم مفتوح القنوات فقد يكون منتهيا للبعض مفتوحا للآخرين.

٤- يهدف إلى النمو المتكامل جسميا وعقليا وروحيا واجتماعيا

٥- يؤكد على الجانب العملى والتطبيقى، فيجمع بين الفكر والعمل، النظرية والتطبيق.

٦- يؤكد تحقيق الذات وإنتماء الطالب لمجتمعه يؤثر فيه ويتأثر به، يعطى ويأخذ، يفيد ويستفيد.


أسس التعليم الأساسى
تعليم موحد لكل أبناء الشعب
تعليم متنوع بتنوع المجتمعات
تعليم مفتوح القنوات
تحقيق النمو المتكامل جسميا وعقليا وروحيا
يؤكد على الجانب العملى والتطبيقى
تحقيق الذات والانتماء للمجتمع

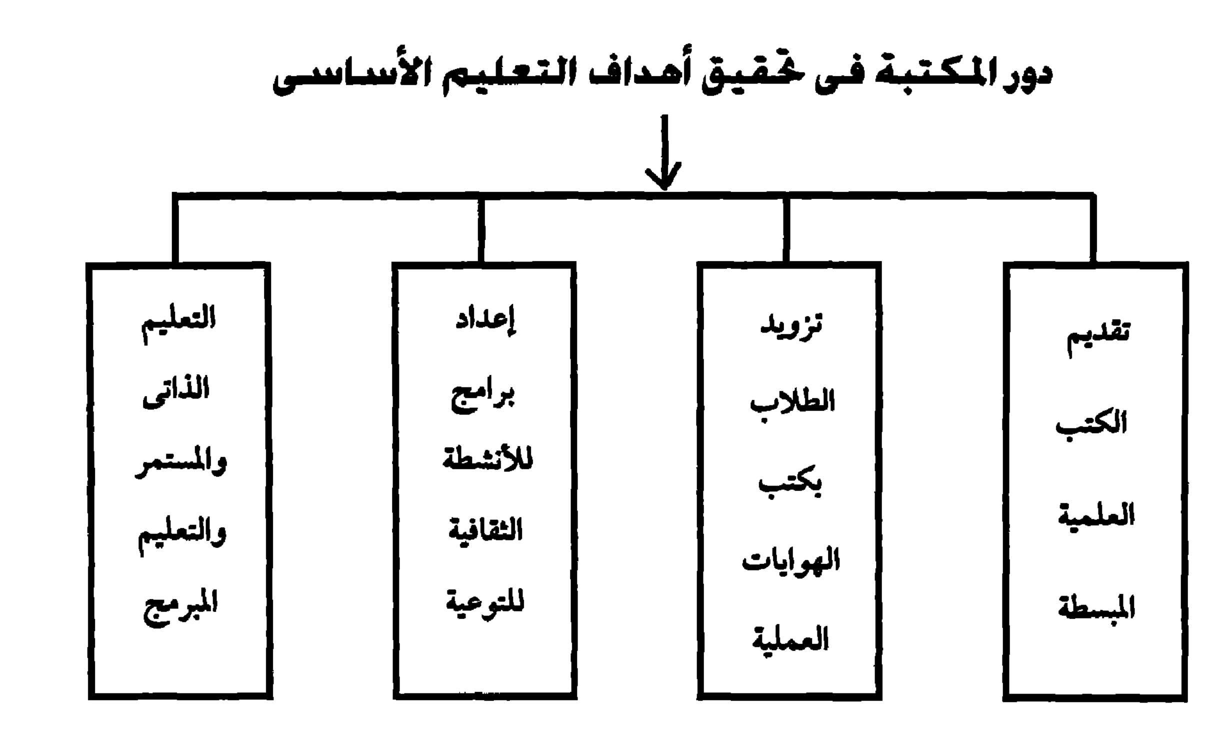
دور المكتبة فى تحقيق
أهداف التعليم الأساسى

١ـ تعمل المكتبة على تحقيق الحد الأدنى من المعلومات والمهارات والمفاهيم والاتجاهات بتقديم الكتب العلمية المبسطة وتنمية مهارات التعلم الذاتى، وتكوين إتجاهات وقيم اجتماعية مرغوبة كاحترام الملكية العامة والتعاون والإيثار

٢ـ تساهم المكتبة فى تأصيل إحترام العمل اليدوي من خلال كتب الهوايات العملية مثل إصلاح الراديو والتليفزيون وصناعة المربات والمخللات والملابس وأعمال التريكو، ويلاحظ أن تلك الهوايات إذا مورست أثناء وقت الفراغ فسوف تحقق دخلا ماديا للطلاب ولأسرهم، وتساعد على رفع مستوى المعيشة.

٣ـ تساعد المكتبة فى إعداد الطلاب للحياة العامة وتعميق القيم الدينية والوطنية والاجتماعية من خلال البرامج الثقافية كالمحاضرات والندوات والمناظرات والبحوث والمقالات والتلخيصات، وإحياء المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية.

٤ـ تساهم المكتبة فى تنمية الشخصية الابتكارية والتعاونية والايجابية من خلال التعلم الذاتى والمستمر والتعليم المبرمج وبالمراسلة.


دور المكتبة فى تحقيق أهداف التعليم الأساسى
تقديم الكتب العلمية المبسطة
تزويد الطلاب بكتب الهوايات العملية
إعداد برامج للأنشطة الثقافية للتوعية
التعليم الذاتى والمستمر والتعليم المبرمج

مصادر المعلومات الغير ورقية

تعتمد مصادر المعلومات الغير ورقية على حاسة السمع أو حاسة البصر أو حاستى السمع والبصر معا، ولذلك تقسم إلى ثلاثة أقسام:-

١ـ الوسائل السمعية:ـ وهى تلك الأوعية التى تعتمد على حاسة السمع، وتمثلها أشرطة الكاسيت، أهم الأجهزة السمعية الراديو والمسجلات الصوتية.

٢ـ الوسائل البصرية:ـ وهى تلك الأوعية التى تعتمد على حاسة البصر فقط، مثل الصور الثابتة والصور المتحركةوالشرائح والمجسمات والكرة الأرضية، وتستخدم تلك الأوعية من خلال بعض الأجهزة كجهاز عرض الشرائح أو، جهاز العرض فوق الرأس (السبورة البيضاء)

٣ـ الوسائل السمعية البصرية:ـ وتعتمد على حاستى السمع والبصر معا مثل أشرطة الفيديو والأفلام، وتستخدم من خلال أجهزة التليفزيون والفيديو والأجهزة الالكترونية والميكروفيلم والميكروكارد والالترافيش والبطاقات ذات الفتحات والمصغرات المعتمة التى تعتمد على جهاز قارئ حيث يكبر ما تحتوى عليه المصغرات الفيلمية حيث يمكن تخزين الكتب والدوريات فى مصغرات فيلمية.

ولا يمكن أن ننسى الدور الكبير الذى تلعبه شبكات الانترنت المحلية والعالمية فى خدمات المعلومات.

مصادر المعلومات الغير ورقية

الوسائل السمعية	الوسائل البصرية	الوسائل السمعية البصرية
تعتمد على حاسة السمع	تعتمد على حاسة البصر	تعتمد على حاسة السمع والبصر
* الراديو	*جهاز عرض الشرائح	* التلفزيون
* المسجلات الصوتية	* جهاز عرض الصور	* الفيديو
	* جهاز العرض فوق الرأس	* السينما

مشكلة المعلومات

إن نمو العلم وتزايد المعارف والمعلومات أدى إلى زيادة فى حجم الإنتاج الفكرى حتى يمكن أن نطلق على عصرنا الحديث أنه عصر تفجر المعلومات، عصر تفجر الإنتاج الفكرى، عصر تضخم النشر؛ أى عصر الانفجار المعرفى .

ويمكن أن نعتبر أن مشكلة المعلومات كما يراها الدكتور محمد دفتحى عبد الهادى فى كتابه مقدمة فى علم المعلومات تنقسم إلى ستة عناصر هى:

١ - النمو الهائل فى حجم الإنتاج الفكرى: حيث أن معدل نمو الإنتاج الفكرى سنويا يتراوح بين ٤٪، ٨٪ أى أن المعرفة الإنسانية تتضاعف كل عشر سنوات إلى خمسة عشر سنة .

٢ - تشتت الإنتاج الفكرى: إن التخصص الزائد في فروع العلم المختلفة والبحث المستمر أدى إلى ظهور فروع جديدة مثل الهندسة الطبية والكيمياء الحيوية؛ وإن التفتت المتزايد والتخصص العميق فى النشر العلمى يساهم إلى حد كبير فى تشتت الإنتاج الفكرى فى موضوع معين.

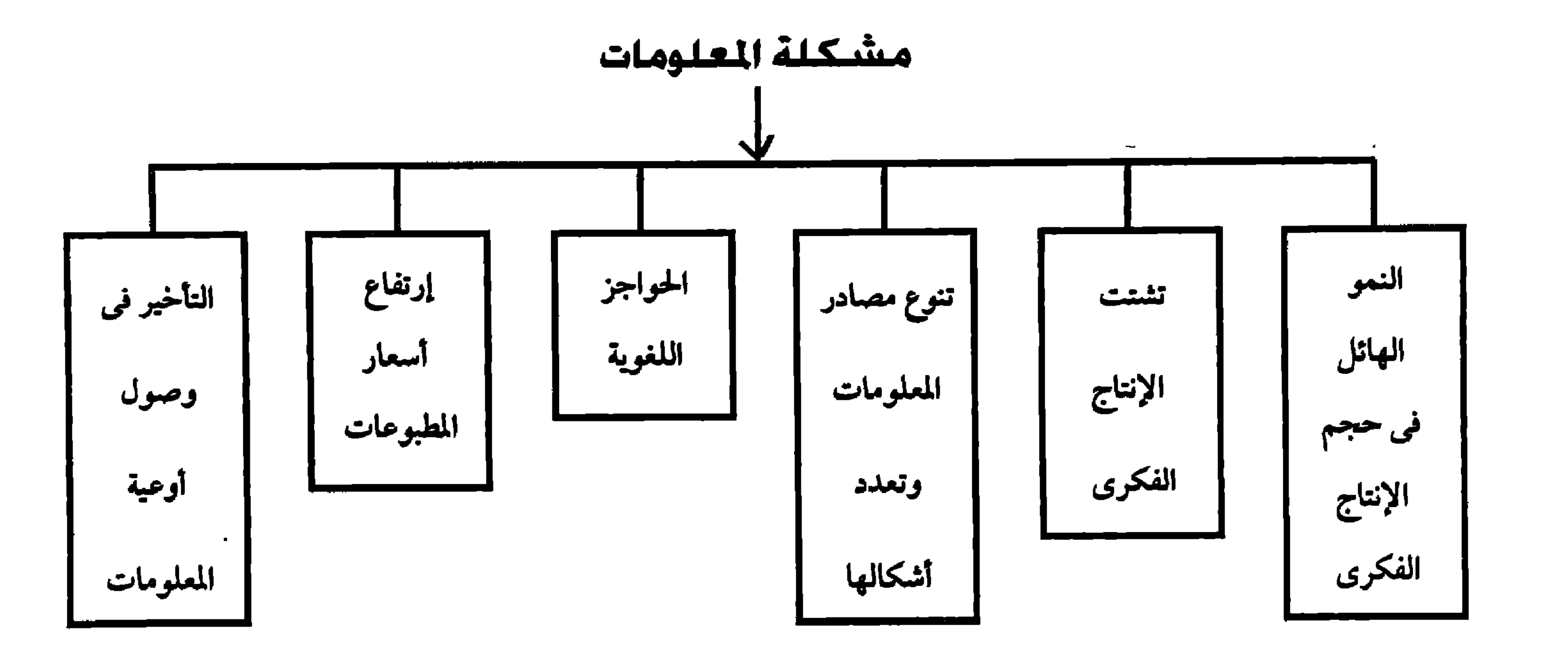
٣ - تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها: لقد تنوعت مصادر المعلومات الورقية وغير الورقية؛ ولم يعد الكتاب هو المصدر الوحيد للمعرفة؛ كما تعددت أشكال المعلومات والأوعية المعرفية .

٤ - الحواجز اللغوية: لقد كانت اللغة الإنجليزية والفرنسية والألمانية هى اللغات المسيطرة على التأليف، فكان الباحث يحاول تعلم تلك اللغات؛ أما الآن فقد تعقدت الأمور فقد أثرت اللغات الروسية واليابانية

والصينية وغيرها الأوعية المعرفية المختلفة فأصبحت حاجزا ومشكلة أمام القارئ والباحث المتخصص .

٥ - إرتفاع أسعار المطبوعات: بسبب إرتفاع أسعار الورق ومواد الطباعة وأجور العاملين فى حقل النشر، وعدم الاستفادة الكاملة بالتطورات التكنولوجية فى عالم النشر .

٦ - التأخر فى توصيل المعلومات: بسبب تأخر وصول المعلومات إلينا من خلال الكتب والمجلات .



مصادر المعلومات

يقسم الدكتور سعد الهجرسى مصادر المعلومات إلى ثلاثة أقسام:ـ

١ ـ أوعية قبل التقليدية: وهى تلك الأوعية التى عرفها الإنسان قبل استخدام الورق مثل الطين والعظام والبردى والرق وجدران المعابد والمساكن والمقابر والكهوف .

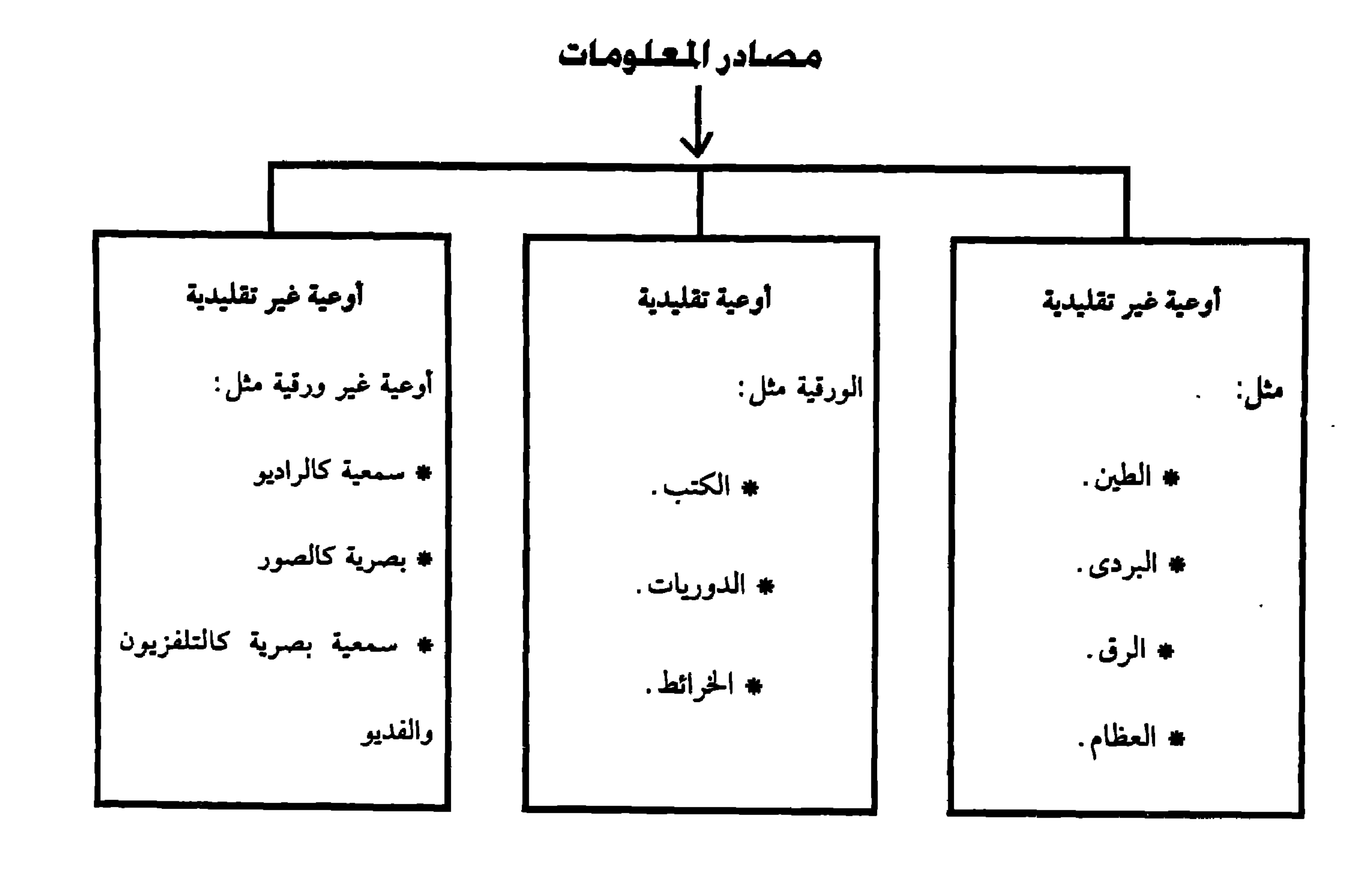
٢ ـ أوعية تقليدية: وهى الأوعية الورقية المستخدمة فى صناعة الكتب المرجعية وغير المرجعية على إختلاف أنواعها وأشكالها .

٣ ـ أوعية غير تقليدية: وهى الأوعية الغير ورقية التى عرفها الإنسان حديثا مثل الأوعية السمعية كالراديو والمسجلات الصوتية؛ والأوعية البصرية كالصور والمجسمات والشرائح؛ والأوعية السمعية بصرية كالتلفزيون والفيديو والتسجيلات المرئية .

وتعتمد الأوعية السمعية على حاسة السمع؛ أما الأوعية البصرية فتعتمد على حاسة البصر؛ كما تعتمد الأوعية السمعية والبصرية على حاستى السمع والبصر .

وقد عرف الإنسان المصغرات الفلمية كالميكروفيلم والميكروكارد حيث تخزن المعلومات بها وتقرأ بواسطة جهاز القراءة (الريدر) .

كما عرف الكمبيوتر الذى أحدث ثورة هائلة فى المعلومات واختزانها وانتشارها عبر شبكات الانترنت



مصادر المعلومات
أوعية غير تقليدية
مثل:
* الطين.
* البردى.
* الرق.
* العظام.
أوعية تقليدية
الورقية مثل:
* الكتب.
* الدوريات.
* الخرائط.
أوعية غير تقليدية
أوعية غير ورقية مثل:
* سمعية كالراديو
* بصرية كالصور
* سمعية بصرية كالتلفزيون والفديو

مصادر المعلومات

كما تراها د. ناهد حمدى

لقد تناول موضوع مصادر المعلومات عدد كبير من أساتذة المكتبات والعاملين بها؛ ولكل واحد تقسيم خاص لهذا الموضوع .

وتقسم الأستاذة ناهد حمدى مصادر المعلومات إلى :

أولا مصادر غير روائية: وتشمل التحف والآثار والعاديات القديمة والمخطوطات . . .

ثانيا مصادر روائية : وهى عشرة أنواع :

١ ـ الموسوعات أو دوائر المعارف . ٢ ـ القواميس اللغوية .

٣ ـ الدوريات على اختلاف أنواعها .

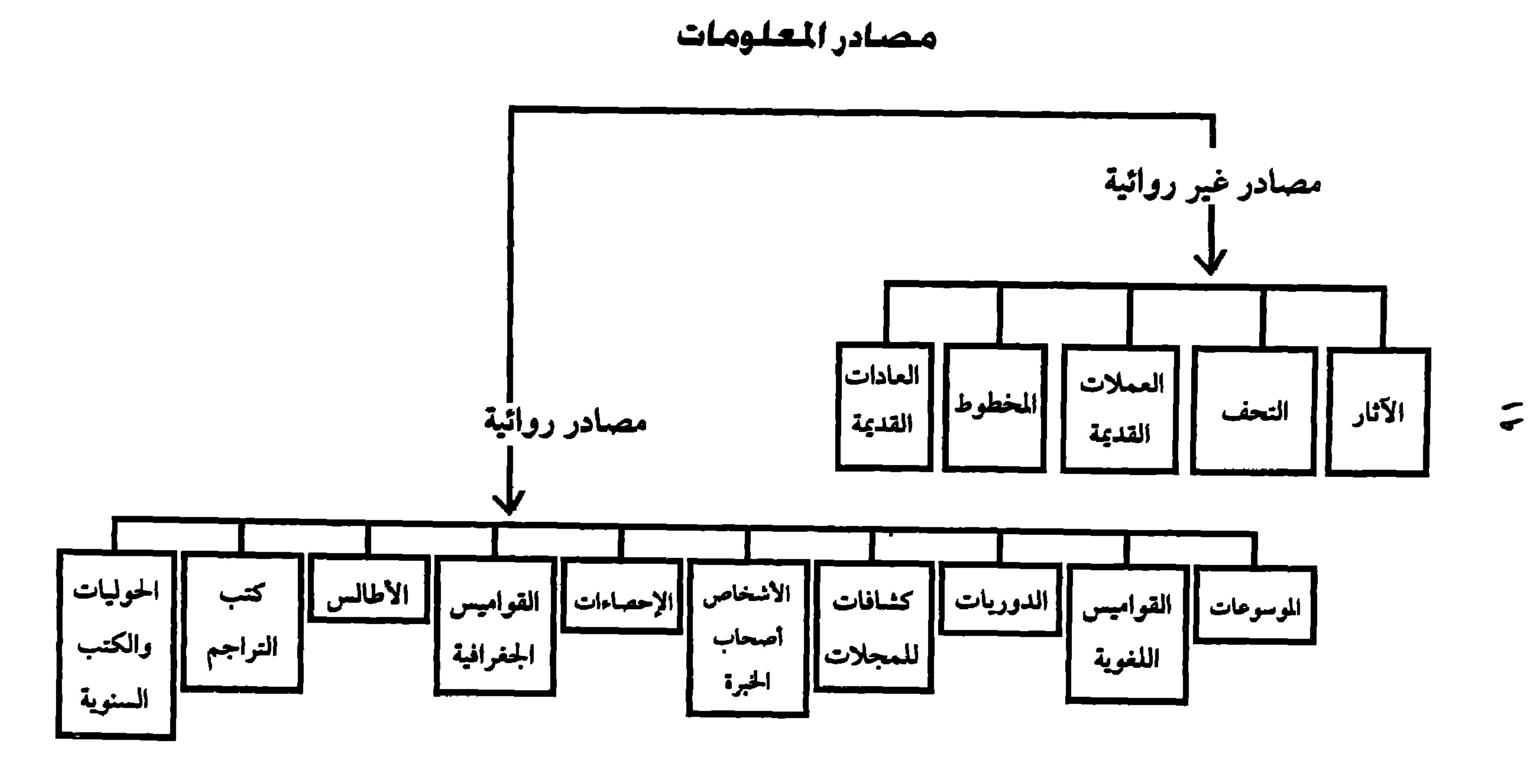
٤ ـ الكشافات الخاصة بالدوريات .

٥ ـ الأشخاص أصحاب الخبرة . ٦ ـ الاحصاءات .

٧ ـ القواميس الجغرافية . ٨ ـ الأطالس .

٩ ـ كتب التراجم . ١٠ ـ الحوليات والكتب السنوية .

وفى رأيى أن هذا التقسيم غير دقيق لأنه لم يرد مصادر المعلومات الغير ورقية؛ فلم يذكر الوسائل السمعية أو البصرية أو السمعية بصرية وهى مصادر هامة من مصادر المعلومات الحديثة.



مصادر المعلومات
مصادر غير روائية
الآثار
التحف
العملات القديمة
المخطوط
العادات القديمة
مصادر روائية
الموسوعات
القواميس اللغوية
الدوريات
كشافات للمجلات
الأشخاص أصحاب الخبرة
الإحصاءات
القواميس الجغرافية
الأطالس
كتب التراجم
الحوليات والكتب السنوية

مصادر المعلومات الورقية

يتناول الدكتور حشمت قاسم مصادر المعلومات الورقية فى كتابه مصادر المعلومات ويقسمها إلى نوعين :

أولا وثائقية : وتنقسم إلى ثلاثة أقسام :

أ ـ مصادر أولية وتشتمل على مايأتى :

١ـ المجلات المتخصصة ٢ـ تقارير البحوث

٣ـ أعمال المؤتمرات ٤ـ تقارير الرحلات العلمية

٥ـ المطبوعات الرسمية ٦ـ براءات الاختراع

٧ـ المواصفات القياسية ٨ـ الكتالوجات التجارية

٩ـ الرسائل الأكاديمية .

ب ـ مصادر ثانوية : تستقى معلوماتها من المصادر الأولية لتجميع المتشتت أو تبسيط المعقد؛ فهى أدلة أو مفاتيح وراقية للأوعية وتشتمل على:

١ـ المجلات المتخصصة التى تعلق على البحوث .

٢ـ خدمات التكشيف والاستخلاص .

٣ـ المراجعات العلمية . ٤ـ الكتب المرجعية .

٥ـ الأعمال الشاملة . ٦ـ الكتب الدراسية.

جـ ـ مصادر من الدرجة الثالثة: تحيل المستفيدين إلى الأوعية الأولية والثانوية وتشتمل على:

١ـ الكتب السنوية أو الأدلة . ٢ـ الوراقيات .

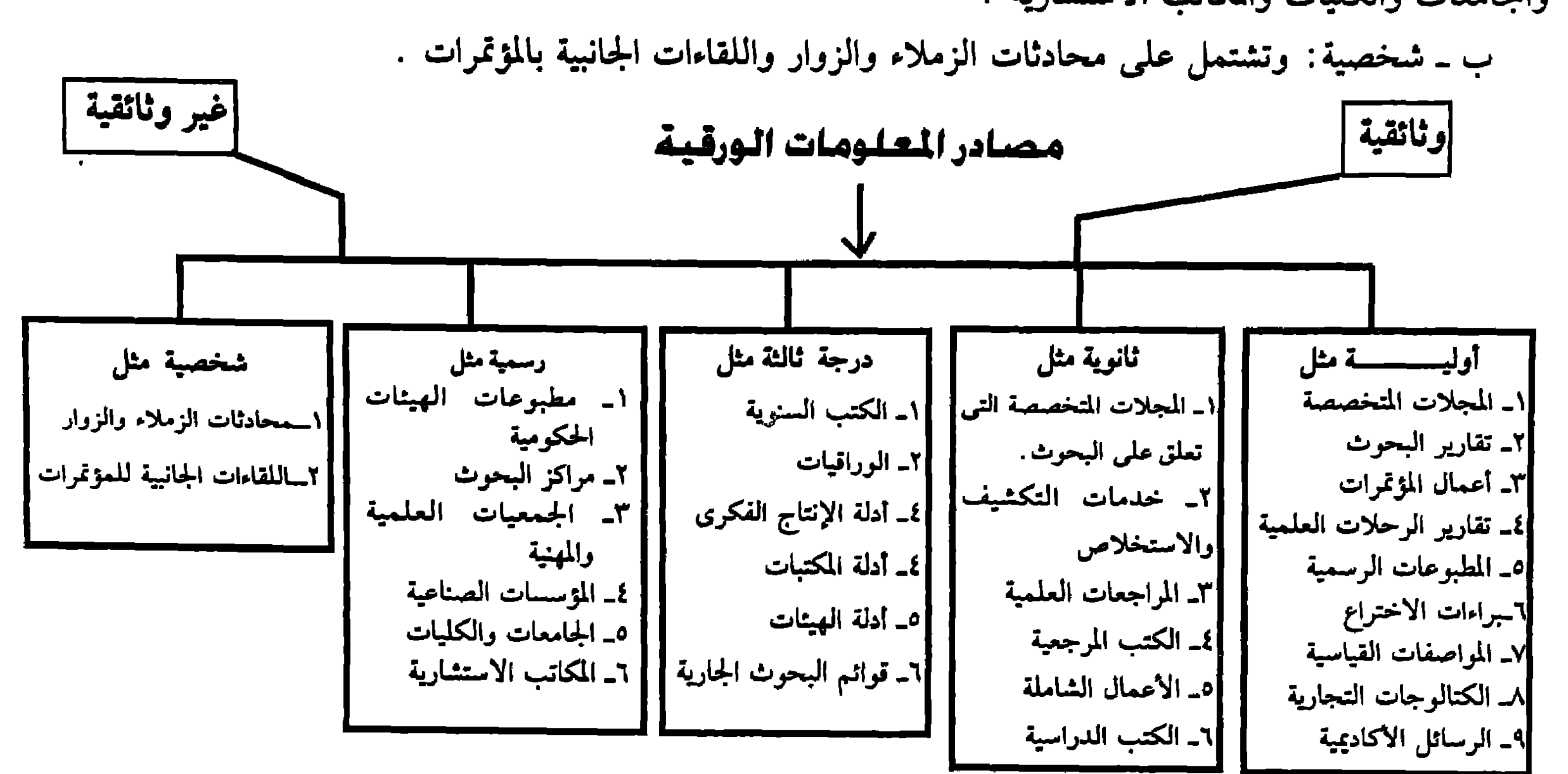
٣ـ أدلة المكتبات . ٤ ـ قوائم البحوث الجارية .

٥ـ أدلة الانتاج الفكرى . ٦ـ أدلة الهيئات .

ثانيا غير وثائقية: وتنقسم إلى قسمين:

أـ رسمية : مثل مطبوعات الأجهزة الحكومية ومراكز البحوث والجمعيات العلمية والمهنية والمؤسسات الصناعية والجامعات والكليات والمكاتب الاستشارية .

ب ـ شخصية: وتشتمل على محادثات الزملاء والزوار واللقاءات الجانبية بالمؤتمرات .



أشكال مصادر المعلومات

يوضح الدكتور محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه مقدمة فى علم المعلومات أشكال مصادر المعلومات ويقسمها إلى ثلاثة أقسام :

١ـ الأشكال الورقية: وهى الأوعية الورقية المطبوعة ويقسمها إلى نوعين:

أـ تقليدية: وتشمل الكتب والدوريات وغيرهما من الأشكال التقليدية .

ب ـ شبه تقليدية: وتشمل المعايير الموحدة والمواصفات القياسية .

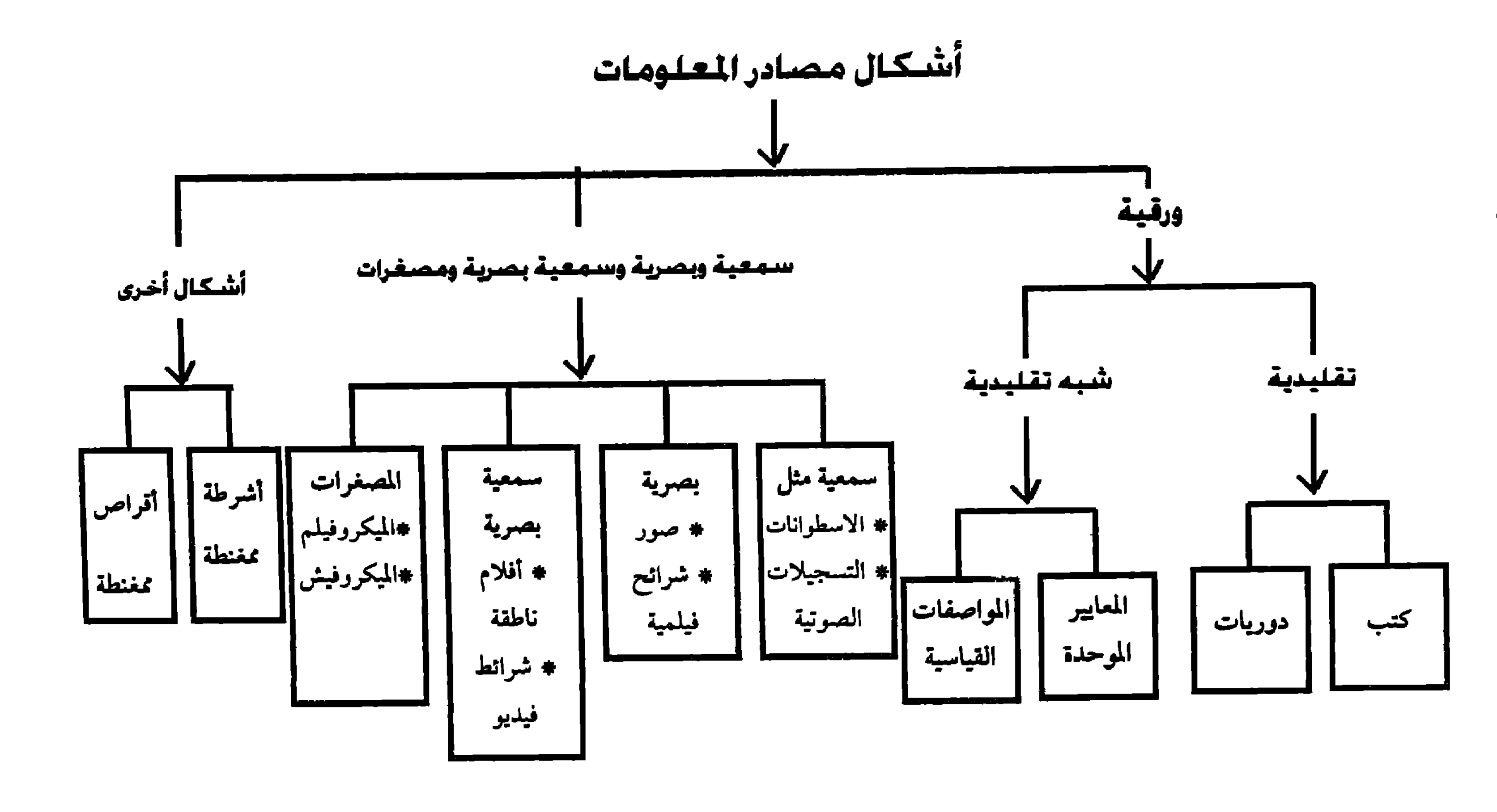
٢ـ الأشكال السمعية والبصرية والسمعية بصرية والمصغرات:

أـ الأشكال السمعية وتعتمد على حاسة السمع فقط كالراديو والتسجيلات الصوتية وأوعيتها كالشرائط السمعية والاسطوانات .

ب ـ الأشكال البصرية وتعتمد على حاسة البصر كالصور والرسومات والشرائح باستخدام الكاميرا وجهاز عرض الشرائح والسبورة البيضاء أو مايسمى جهاز العرض الرأسى .

جـ ـ الأشكال السمعية البصرية وتعتمد على حاستى السمع والبصر مثل شرائط الفيديو والأفلام السينمائية وتستخدم أجهزة التلفزيون والفيديو والسينما؛ أما المصغرات فأهمها الميكروفيلم والميكروفيش وتعتمد تلك المصغرات فى تكبيرها لقراءتها على جهاز قارئ أو الريدر .

٣ـ الأشكال الأخرى: مثل الأشرطة الممغنطة والأقراص الممغنطة والكمبيوتر وشبكات الانترنت وغيرها من وسائل الاتصال الالكترونى .



أشكال مصادر المعلومات
ورقية
تقليدية
كتب
دوريات
شبه تقليدية
المعايير الموحدة
المواصفات القياسية
سمعية وبصرية وسمعية بصرية ومصغرات
سمعية مثل
* الاسطوانات
* التسجيلات الصوتية
بصرية
* صور
* شرائح فيلمية
سمعية بصرية
* أفلام ناطقة
* شرائط فيديو
المصغرات
*الميكروفيلم
*الميكروفيش
أشكال أخرى
أشرطة ممغنطة
أقراص ممغنطة

العوامل التى تؤثر فى مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية

إن أوعية أو مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية تتأثر فى كثرتها أو قلتها وتنوع أشكالها بعوامل عديدة ومتنوعة وأهم تلك العوامل :

١ ـ الامكانيات المادية: فتوفر الامكانيات المادية المحلية أو الوطنية لها دور كبير فى تقدم المكتبات المدرسية.

ويلاحظ ذلك فى الدول الغنية كالولايات المتحدة الأمريكية واليابان وفرنسا وألمانيا .

٢ ـ نوع المرحلة التعليمية فمصادر المعلومات بالمكتبة الابتدائية تختلف من حيث أعدادها وأشكالها عن مثيلاتها بالمدارس الإعدادية والثانوية .

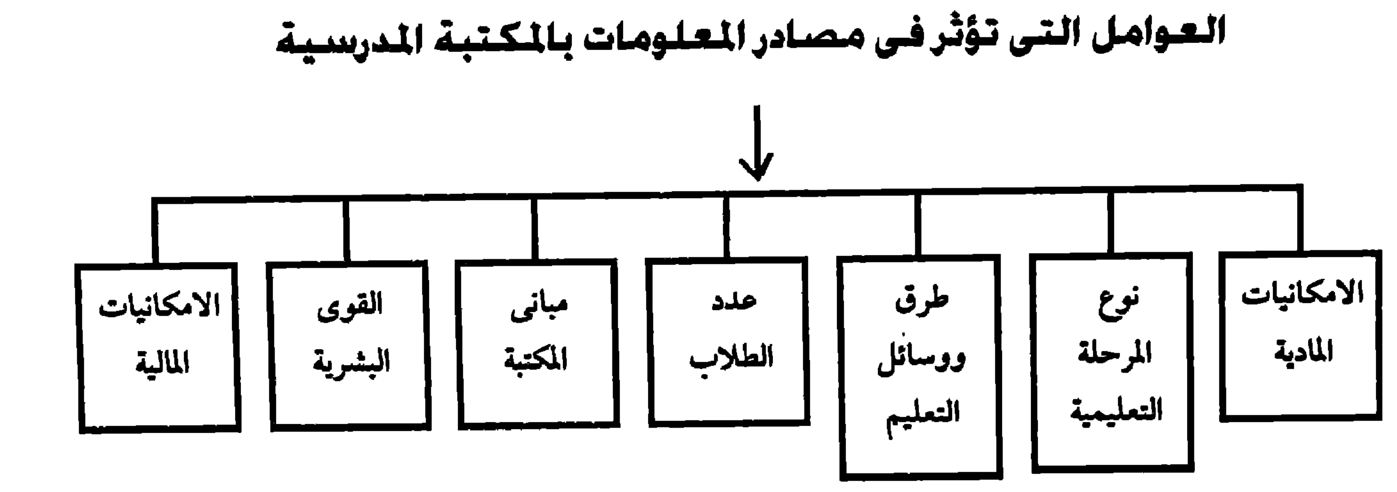
٣ ـ طرق وسائل التعليم: فالمدارس التى تعتمد على الطريقة التقليدية فى التعليم والتى تقوم على الحفظ والتلقين أقل اهتماما بالمكتبة المدرسية عن المدارس التى تقوم على التربية الحديثة التى تهدف إلى الأعداد المتكامل للطلاب جسميا وعقليا وروحيا وخلقيا . .

٤ ـ عدد الطلاب : الأعداد الكبيرة للطلاب بالمدرسة يتطلب توفير كثرة المواد المكتبية وتنوعها بعكس الأعداد الصغيرة للطلاب .

٥ ـ مبانى المكتبات: فيجب تخصيص حجرة فسيحة للمكتبة المدرسية على الأقل حتى يمكن أن تؤدى رسالتها .

٦ ـ القوى البشرية: فينبغى توفير القوى البشرية المعدة إعدادا مهنيا وتربويا لتؤدى المكتبة رسالتها التربوية الهامة .

٧ ـ الامكانيات المالية: فإن رفع حصيلة رسم المكتبة سوف يساعد على رفع مستوى الأداء بالمكتبات المدرسية.


العوامل التى تؤثر فى مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية
الامكانيات المادية
نوع المرحلة التعليمية
طرق ووسائل التعليم
عدد الطلاب
مبانى المكتبة
القوى البشرية
الامكانيات المالية

مجموعات المواد المكتبية

يقسم الدكتور حسن عبد الشافى المواد المكتبية إلى قسمين :ـ

أولا : المواد المطبوعة :ـ وهى المصادر الورقية ويقسمها إلى خمسة أقسام :ـ

١ ـ الكتب.

٢ ـ المراجع :ـ سواء التى تضم المعلومات مثل القواميس والموسوعات؛ أو التى ترشد إلى مصادر المعلومات مثل الببليوجرافيات والكشافات.

٣ ـ الدوريات العامة والمتخصصة. ٤ ـ الكتيبات والنشرات.

٥ ـ القصاصات. وللمواد المطبوعة بصفة عامة والكتب بصفة خاصة أهميتها الكبيرة لما يأتى :ـ

١ ـ تساعد فى محو الأمية وتكوين المجتمع القارئ.

٢ ـ تدعيم العملية التعليمية بما تقدمه من معلومات فى خدمة المناهج.

٣ ـ تدعيم الوحدة الوطنية :ـ بتقديم الكتب التى تزيد الشعور بالانتماء الوطنى وتعميق مشاعر الوحدة الوطنية بين أبناء الوطن.

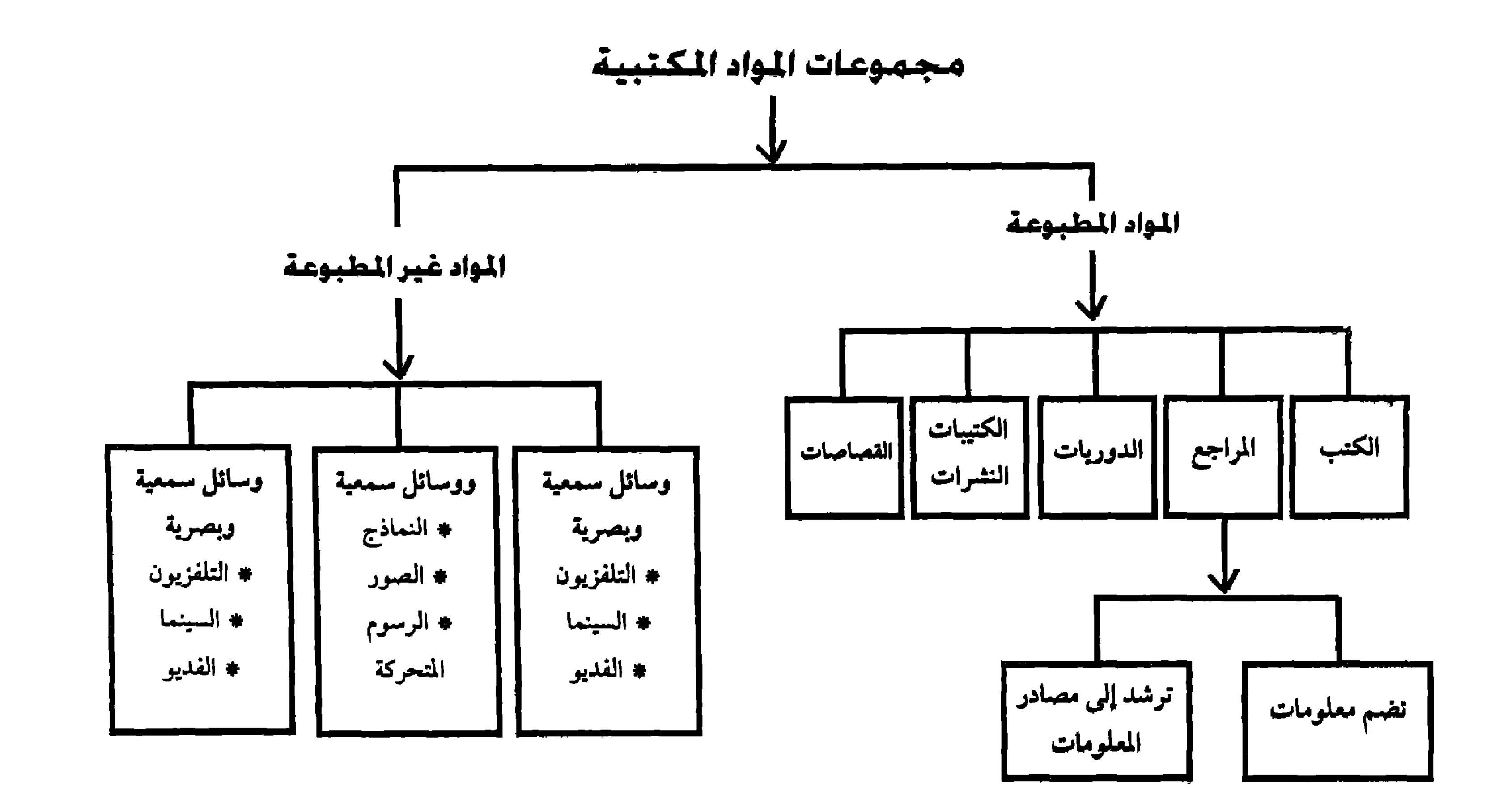
٤ ـ إمتداد التأثير لأفراد الأسرة :ـ من خلال قراءة الكتب التى يستعيرها الطلاب من مكتبة المدرسة ويقرأها الآباء والأمهات والأخوة والأخوات.

ثانيا المواد الغير مطبوعة :ـ وهى المواد الغير ورقية وتشتمل على :ـ

١ ـ الوسائل البصرية :ـ تعتمد على حاسة البصر كالنماذج والصور والشرائح.

٢ ـ الوسائل السمعية :ـ تعتمد على حاسة السمع كالراديو والتسجيلات الصوتية.

٣ ـ الوسائل السمعية البصرية :ـ تعتمد على حاسة السمع والبصر معا مثل السينما والتليفزيون والفيديو.



مجموعات المواد المكتبية
المواد المطبوعة
المواد غير المطبوعة
الكتب
المراجع
الدوريات
الكتيبات النشرات
القصاصات
تضم معلومات
ترشد إلى مصادر المعلومات
وسائل سمعية وبصرية
* التلفزيون
* السينما
* الفديو
ووسائل سمعية
* النماذج
* الصور
* الرسوم المتحركة
وسائل سمعية وبصرية
* التلفزيون
* السينما
* الفديو

الوثائق عند العالم الهندى رانجاناثان

ولد العالم الهندى رانجاناثان عام ١٨٩٢م وتوفى عام ١٩٧٢، بدأ دخوله فى عالم المكتبات وعمره ٣٢ عاما سنة ١٩٢٤م وهو أستاذ مساعد الرياضيات ثم مدير للمكتبات بجامعة مدارس ثم سافر لندن؛ وقد رأى أن تصنيف دبوى العشرى يقوم على خاصية واحدة؛ ورأى أنه يمكن الاعتماد على أكثر من خاصية داخل القسم الواحد؛ وهذا ما يسمى بالتصنيف متعدد الأوجه؛ ويتم ذلك بتحليل الوثيقة إلى عناصر ويسحب رقم العنصر من القائمة ثم تركب وتربط بواسطة (الكولون أى الشارحة:] ويعتبر رانجاناثان من أخصب وأعظم علماء المكتبات فى العالم.

يقسم الوثائق إلى أربعة أنواع :ـ

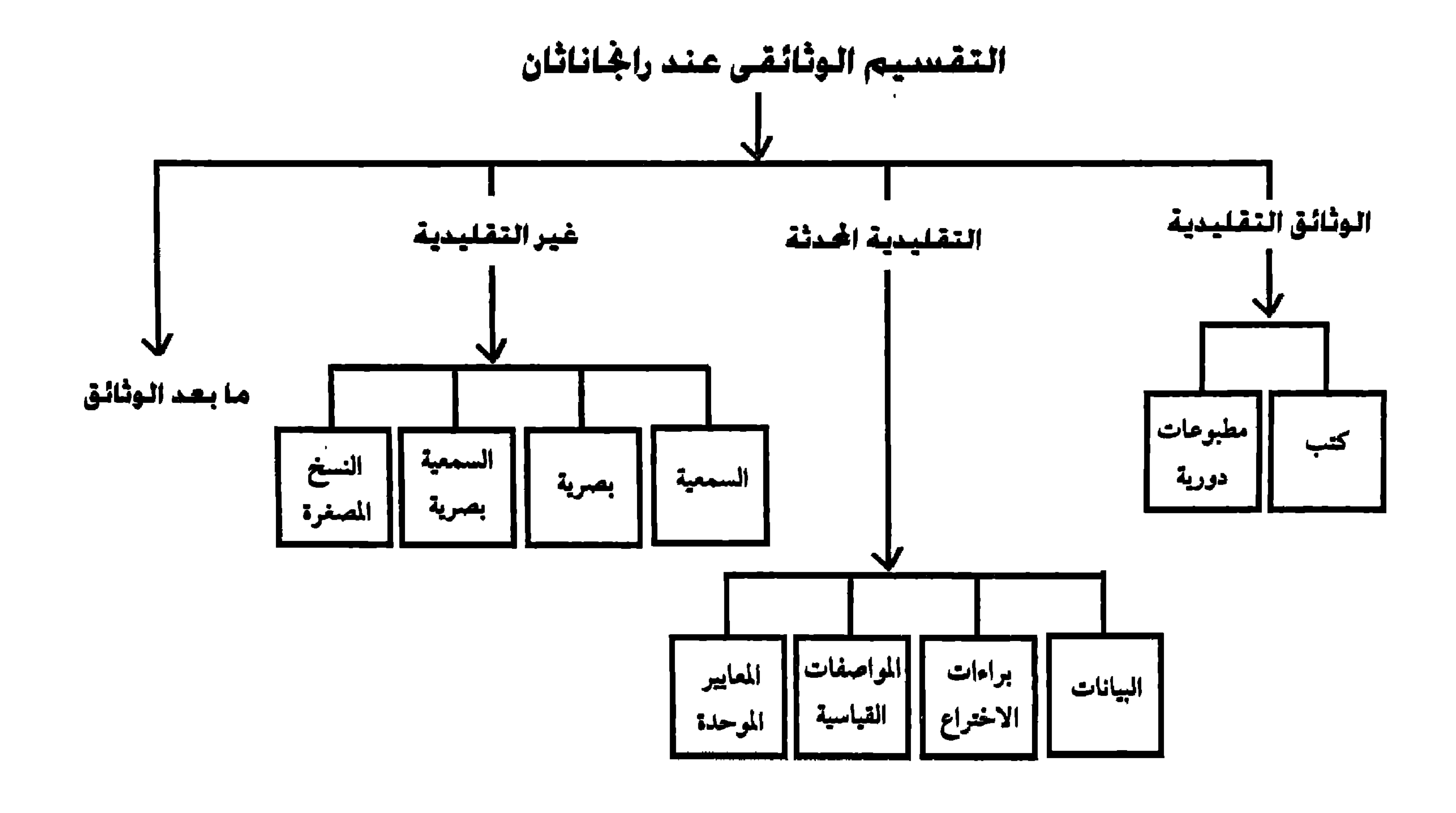
١ ـ الوثائق التقليدية :ـ وهى الكتب والدوريات.

٢ ـ الوثائق المحدثة :ـ أى التى ظهرت حديثا مثل براءات الاختراع والمعايير الموحدة والمواصفات القياسية.

٣ ـ الوثائق غير التقليدية :ـ أى الوسائل غير الورقية سواء السمعية أو البصرية أو السمعية البصرية أو النسخ المصغرة.

٤ ـ ما بعد الوثائق.

التقسيم الوثائقى عند راجاناثان



أنواع الدوريات

تحتل الدوريات مكانه علمية خاصة فى دنيا المطبوعات فى عصرنا الحالى لاحتوائها على المقالات الحديثة فى شتى المجالات؛ بحيث تحتوى على مقالات حديثة فى دنيا المعرفة وخاصة فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية.

والدوريات هى العمود الفقرى للبحث والباحثين وخاصة فى المكتبات المتخصصة؛ ويتميز المطبوع الدورى بالتتابع والرقم المميز والاستمرارية.

ويمكن التعرف على الدوريات المختلفة بالاطلاع على أدلة الدوريات العالمية والمحلية؛ كما يوجد بعض الكشافات التى تحلل محتويات الدوريات وترتبها موضوعيا وتحت كل موضوع ترتب المقالات هجائيا.

ويمكن أن تقسم الدوريات إلى خمسة أنواع :ـ

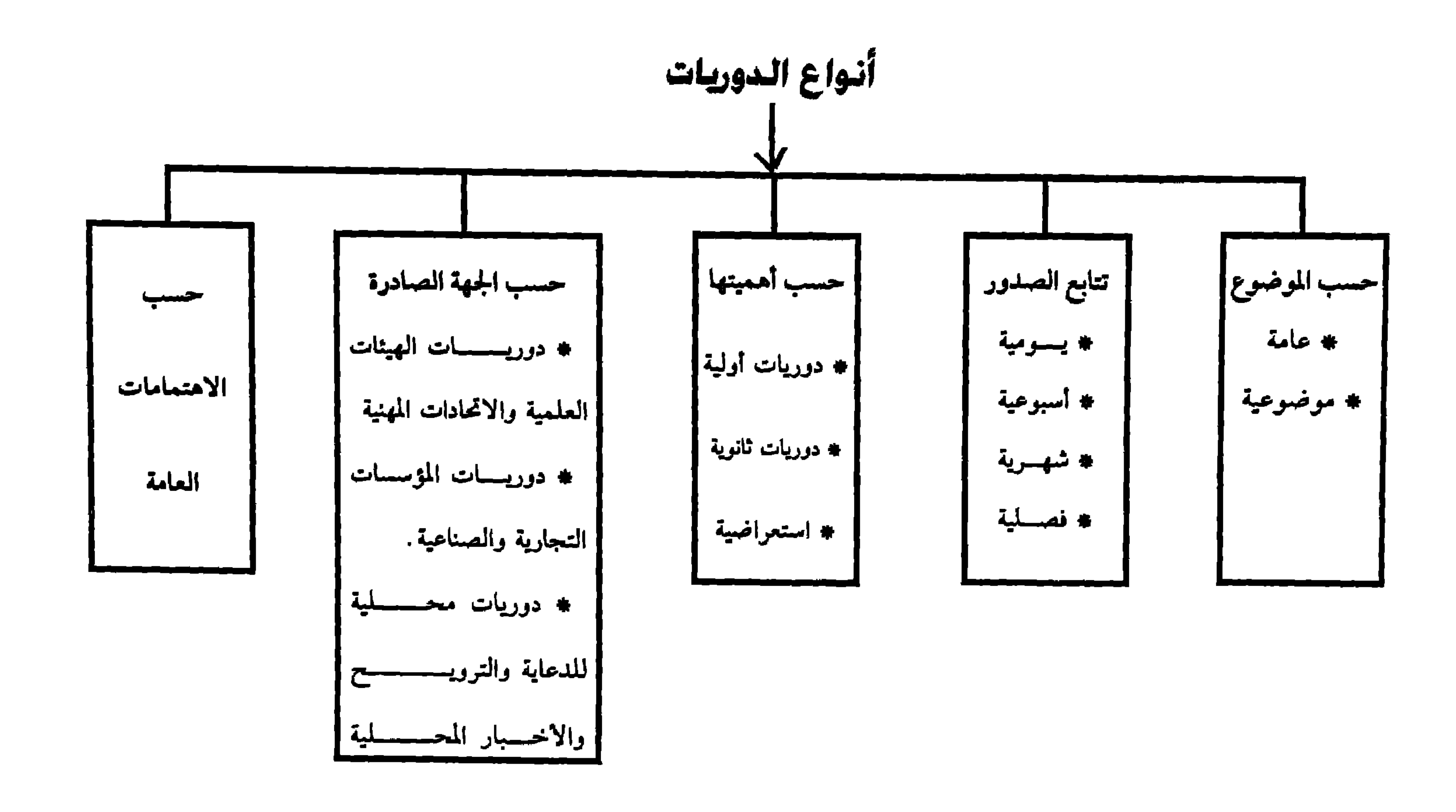
١ ـ حسب الموضوع :ـ فقد تكون مجلة أو دورية عامة مثل مجلة اخر ساعة والمصور وقد تكون موضوعية مثل صحيفة التربية وصحيفة المكتبة.

٢ ـ تتابع الصدور :ـ فهناك الصحف اليومية كالأخبار والأهرام وهناك المجلات الأسبوعية والشهرية والفصلية.

٣ ـ حسب أهميتها :ـ فهناك الدوريات الأولية التى تنشر البحوث الأصلية؛ والدوريات الثانوية التى تلخص مقالات الدوريات الأولية؛ والدوريات الاستعراضية التى تستعرض التطورات الحديثة.

٤ ـ حسب الجهة الصادرة :ـ قد تكون الجهة الصادرة إحدى الهيئات العلمية؛ أو إحدى الاتحادات المهنية مثل صحيفة التربية التى تصدرها نقابة المهن التعليمية، ونجد أيضا دوريات المؤسسات التجارية والصناعية؛ ونجد أيضا الدوريات المحلية التى تنشر الأخبار المحلية؛ وتستخدم أحيانا للدعاية والترويج.

٥ ـ حسب الاهتمامات العامة :ـ حيث تتناول الموضوعات التى تهم الأفراد والجماعات.



أنواع الدوريات
حسب الموضوع
* عامة
* موضوعية
تابع الصدور
* يـومية
* أسبوعية
* شهـرية
* فصـلية
حسب أهميتها
* دوريات أولية
* دوريات ثانوية
* استعراضية
حسب الجهة الصادرة
* دوريـات الهيئات العلمية والاتحادات المهنية
* دوريـات المؤسسات التجارية والصناعية.
* دوريات محـلية للدعاية والترويـح والأخـبار المحـلية
حسب
الاهتمامات
العامة

أنواع الوثائق والمطبوعات العلمية

يمكن أن تقسم الوثائق والمطبوعات العلمية إلى نوعين أساسيين هما:

(١ ـ أولــــــية)

*** المنشورة وهى الكتب والنشرات:**

١ ـ الكتب أحادية الموضوع Monographs

٢ ـ مجموعات البحوث

٣ ـ أعمال المؤتمرات

٤ ـ الكتب الدراسية

٥ ـ والموجزات الإرشادية

٦ ـ المطبوعات الدورية

*** ثم المطبوعات الدورية وهى:**

١ ـ المسلسلات. ٢ ـ الدوريات ٣ ـ المجلات ٤ـ الصحف

*** الأشكال الخاصة من المطبوعات التقنية:**

١ ـ كشافات المعايير الموحدة.

٢ ـ مواصفات الاختراعات

٣ ـ الكتالوجات الفنية.

٤ ـ نشرات الاعلام.

*** كما تشتمل على أعمال غير منشورة وهى:**

١ ـ التقارير العلمية والتقنية .

٢ ـ الرسائل الجامعية

٣ ـ بطاقات المعلومات. الترجمات

٤ ـ النسخ Preprints

٥ ـ المخطوطات.

٦ ـ وملفات البيانات الأعمال الغير منشورة

(٢ ـ ثانــــــوية)

***المنشورات وتشتمل على :** ١ ـ الكتب. ٢ النشرات. ٣ـ المراجع.

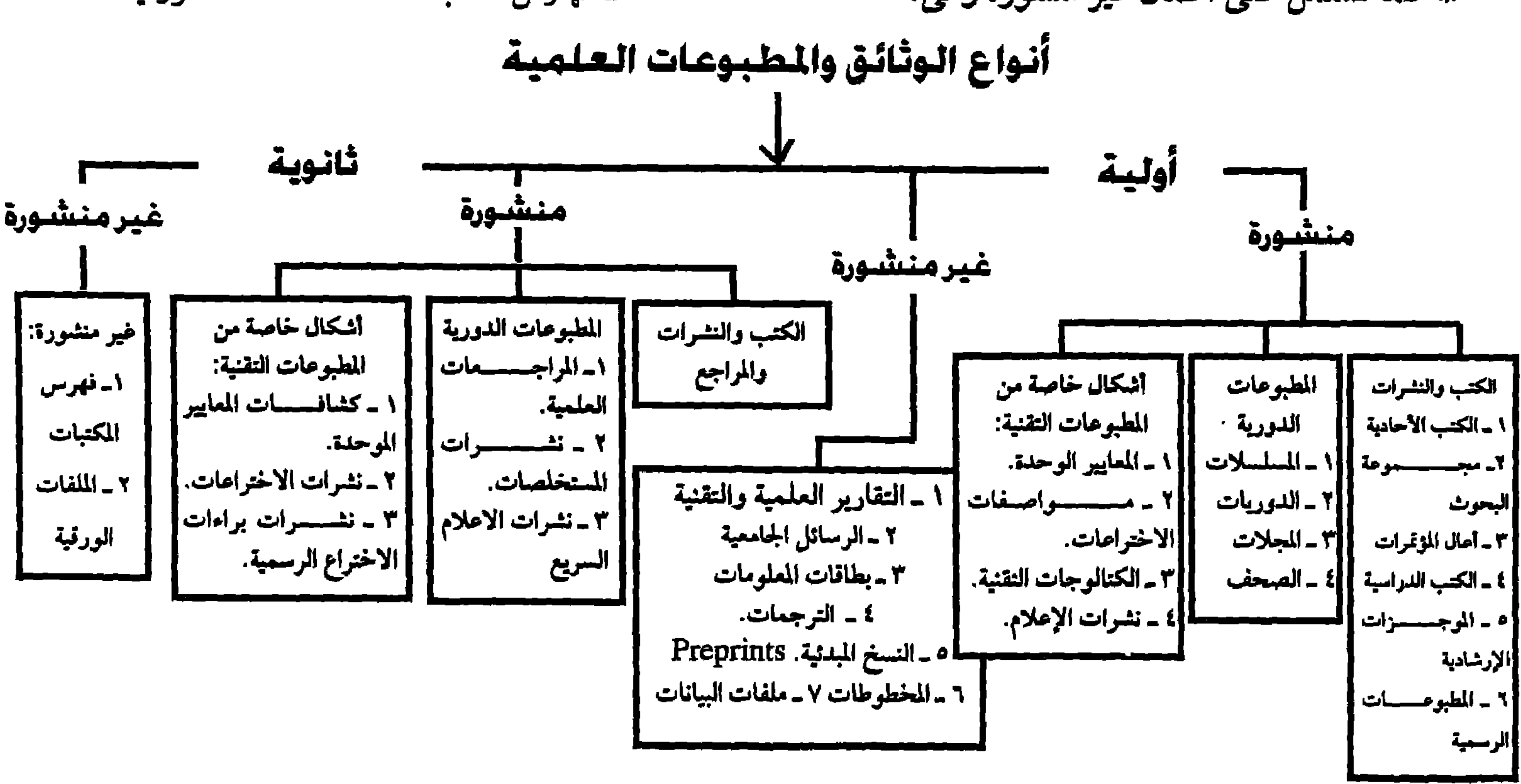
*** ومن المطبوعات الدورية:**

١ـ المسلسلات. ٢ ـ الدوريات. ٣ ـ المجلات. ٤ـ الصحف

* الأشكال الخاصة من المطبوعات التقنية.

١ ـ كشافات المعايير الموحدة. ٢ـ نشرات الاختراعات. ٣ ـ نشرات براءة الاختراع الرسمية

* كما تشتمل على أعمال غير منشورة وهي: ١ ـ فهارس المكتبات. ٢ ـ الملفات الورقية



التقسم الشكلى

للوثائق أو مصادر المعلومات

للوثائق أشكال متعددة ومتنوعة عبر العصور؛ وإن كان وما زال الكتاب هو سيد تلك الأشكال والأنواع والمصدر الأساسى التى تستقى منه الأشكال الأخرى معلوماتها.

وأهم تلك الأشكال هى :ـ

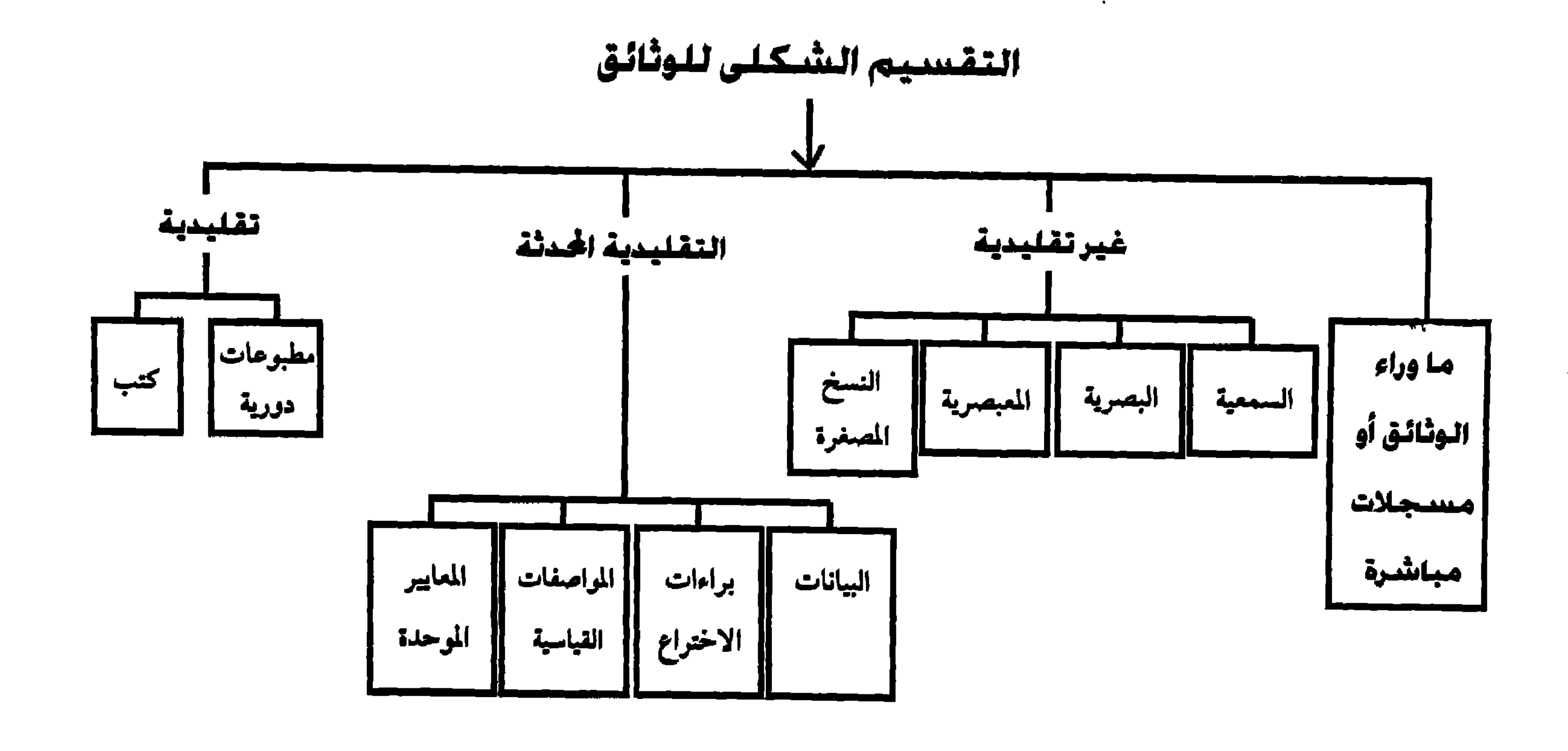
١ ـ الأشكال التقليدية :ـ وتشمل الكتب والدوريات.

٢ ـ الأشكال التقليدية المحدثة :ـ ظهرت حديثا أشكال جديدة أهمها براءات الإختراع والمواصفات القياسية والمعايير الموحدة.

٣ ـ غير التقليدية :ـ وتمثلها الوسائل السمعية، البصرية، السمعبصرية والنسخ المصغرة مثل الميكروفيلم

٤ ـ ما وراء الوثائق :ـ مسجلات مباشرة لا يقوم فيها العقل البشرى بدور الوسيط.

حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ص ٢٨.


التقسيم الشكلى للوثائق
تقليدية
مطبوعات دورية
كتب
التقليدية المحدثة
البيانات
براءات الاختراع
المواصفات القياسية
المعايير الموحدة
غير تقليدية
السمعية
البصرية
المعبصرية
النسخ المصغرة
ما وراء الوثائق أو مسجلات مباشرة

تقسيم راجاناثان للوثائق

حسب مستويات إتاحتها ومدى تداولها

يقسم رانجاناثان العالم الهندى الشهير فى مجال المكتبات وصاحب تفسير الكولون الوثائق أو ما يسمى بمصادر المعلومات تبعا لمدى تداولها وحقوق مؤلفيها ودرجات إتاحتها إلى ست فئات هى :ـ

١ ـ **الوثائق المقيدة:ـ** وهى الوثائق التى تنتجها الأجهزة والهيئات الحكومية وتختص بنتائج ممارسة تلك الأجهزة لنشاطها مثل الوثائق الخاصة بنشاط وزارة أو اليونسكو أو مؤسسة معينة.

٢ ـ **الوثائق الداخلية:ـ** وهى الوثائق التى لا يتعدى مجال فائدتها حدود المؤسسة أو الهيئة أو الشركة التى أنتجتها.

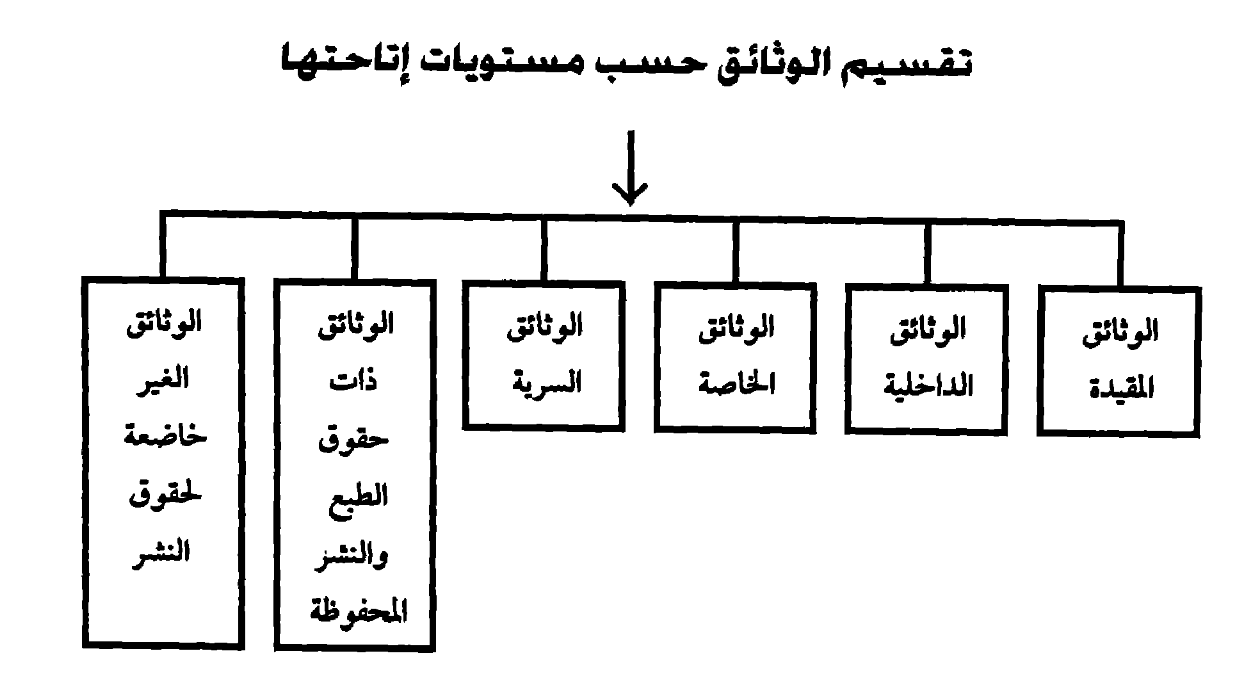
٣ ـ **الوثائق الخاصة:ـ** وهى الوثائق التى يقتصر استخدامها على الخاصة دون سواهم مثل الاطروحات والرسائل الجامعية.

٤ ـ **الوثائق السرية:** والتى يقتصر استخدامها على مجموعة محددة من المستفيدين ولا يجب عرضها على عامة الشعب مثل الوثائق الخاصة بالأسرار الحربية.

٥ ـ **الوثائق ذات حدود الطبع والنشر المحفوظة:ـ** والتى لا يمكن طبعها ونشرها دون إذن من صاحب حق الطبع والنشر ويمثلها عادة رقم الإيداع القانونى والترقيم الدولى.

٦ ـ **الوثائق الغير خاضعة لحقوق النشر:ـ** ويمكن لأى فرد أو هيئة أو دور نشر إستنساخها مثل الكتب مجهولة المؤلف أو المخطوطات وكتب التراث.

حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ص ٢٧.



تقسيم الوثائق حسب مستويات إتاحتها
الوثائق المقيدة
الوثائق الداخلية
الوثائق الخاصة
الوثائق السرية
الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر المحفوظة
الوثائق الغير خاضعة لحقوق النشر

أنواع المعرفة

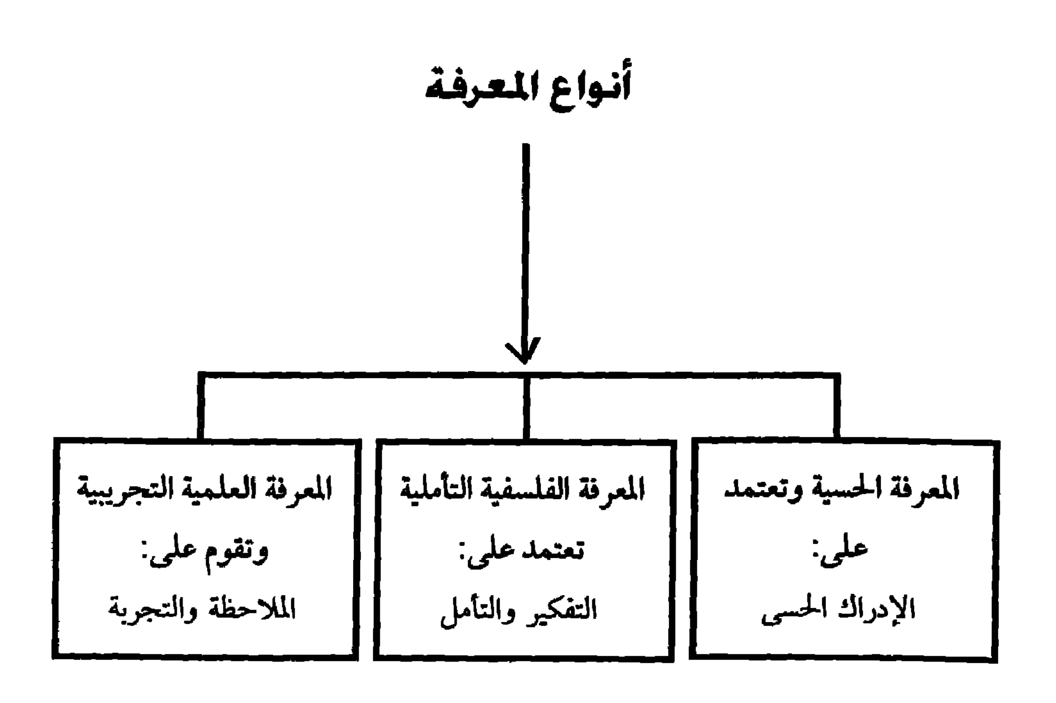
لقد وهب الله الإنسان العقل وحاستى السمع والبصر ليستطيع الإنسان أن يفكر فيما حوله، وأن يرى كل من يتعامل منه.

وقد إستطاع الإنسان بما وهبه الله من نعم وفضائل إن يصل إلى كم هائل من المعلومات والمعارف؛ ويمكن أن تقسم إلى ما يأتى :-

(١) **المعرفة الحسية** :- وتعتمد على الإدراك الحسى؛ فيرى الظواهر الطبيعية ويدركها بحواسه المختلفة؛ وتسمى المعرفة الحسية.

(٢) **المعرفة الفلسفية التأملية** :- فهناك من المعارف مالا يمكن إدراكها بالعين أو السمع أو اللمس؛ وإنما تعتمد على العقل وعلى التفكير والتأمل ودراسة الأسباب والمسببات فيما وراء الطبيعة مثل الكون والوجود؛ وهذه تعرف بالمعرفة الفلسفية التأملية.

(٣) **المعرفة العلمية التجريبية** :- وتقوم على الملاحظة والتجربة وفرض الفروض واختبارها وتجميع البيانات وتحليلها والوصول إلى النتائج الطيبة.


أنواع المعرفة
المعرفة الحسية وتعتمد على:
الإدراك الحسى
المعرفة الفلسفية التأملية تعتمد على:
التفكير والتأمل
المعرفة العلمية التجريبية وتقوم على:
الملاحظة والتجربة

مصادر إقتناء الدوريات

هناك مصادر متعددة للدوريات أهمها :ـ

١ ـ **الإشتراك:ـ** حيث تشترك المكتبة فى شراء المجلة وتدفع الاشتراك سنويا وترسل لها بالبريد عن طريق مورد أو محل

٢ ـ **الشراء من بائعى الصحف والمجلات:ـ** قد يقوم أخصائى المكتب بشراء الصحف والمجلات من البائع المتجول إذا لم يتمكن من الاشتراك السنوى بها.

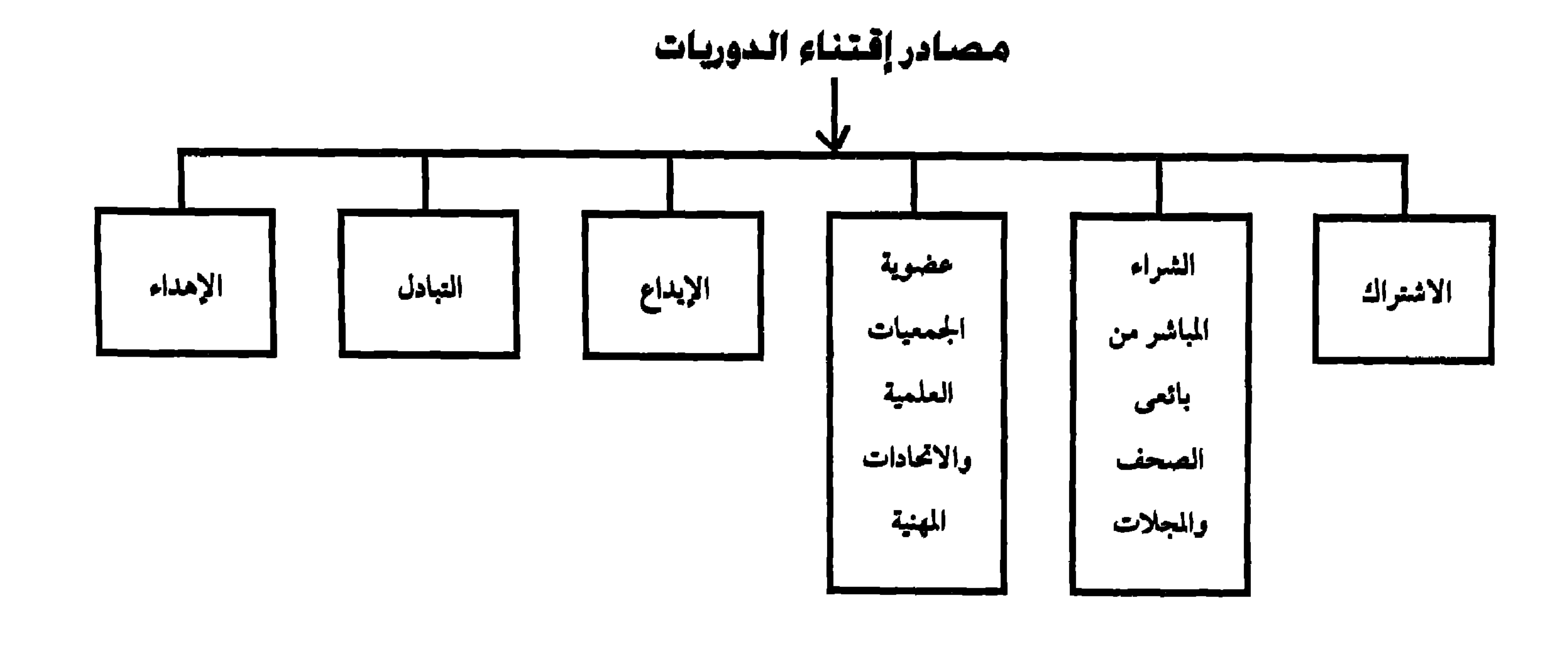
٣ ـ **عضوية الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية:ـ** حيث تقوم تلك الجمعيات والاتحادات بتزويد المكتبات بالدوريات مثل صحيفة التربية.

٤ ـ **الإيداع:ـ** وتتمتع به دار الكتب القومية فقط.

٥ ـ **التبادل:ـ** ويتوقف ذلك على ما يمكنه تقديمه فى المقابل، حيث يتم به التبادل فى حالة قيام المكتبة بإصدار دورية أو أكثر.

٦ ـ **الاهداء:ـ** ولا يمكن الاعتماد عليه إعتمادا كليا بسبب عدم إستمرارية الاهداء وانتظام إرسال الدورية.

حشمت قاسم. مصادر وتنمية مقتنيات الكتاب صـ١٧٤ ـ ١٧٥.


مصادر إقتناء الدوريات
الاشتراك
الشراء المباشر من بائعى الصحف والمجلات
عضوية الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية
الإيداع
التبادل
الإهداء

بعض المشكلات التى تواجه الدول النامية فى الحصول على الكتب

لم يعد العالم يقتصر فى قراءته على الإنتاج المحلى للأوعية المعرفية؛ بل أصبح من الهام والضرورى الاطلاع على كل جديد فى عالم العلم والمعرفة باللغة المحلية واللغات الأجنبية داخل الوطن وخارجه.

وحاجة الدول النامية إلى استيراد ما تنتجه الدول المتقدمة أمر واقعى لا جدال فيه، وهذا لا يمنع من إستيراد الدول المتقدمة لإنتاج الدول النامية للإطلاع على أفكارهم واتجاهاتهم وإن كانت حاجة الدول النامية إلى إنتاج الدول المتقدمة أكثر وأكثر

وتوجه الدول النامية بعض المشكلات فى إستيراد الكتب الأجنبية منها:ـ

١ ـ **تأخر وصول الكتب:ـ** بسبب الفاصل الزمنى الناتج عن بعد هذه الدول عن مراكز النشر العالمية الرئيسية.

٢ ـ **صعوبة الحصول على الكتب القديمة:ـ** ويظهر ذلك عند إنشاء مكتبات جديدة وحاجة تلك المكتبات على المراجع الأساسية والتى قد تكون نفدت من الأسواق فيستعاض عن ذلك بالتصوير الفوتوغرافى والمصفرات الفلمية.

٣ ـ **قيود التجارة:ـ** ومن أهمها نقص العملات الأجنبية لشراء تلك الكتب والحصول على موافقات الجمارك ووزارة المالية والتجارة لإستيراد المطلوب.

حشمت قاسم. مصادر وتنمية مقتنيات الكتاب صـ١٧٤ ـ ١٧٥.

معوقات الحصول على الكتب الأجنبية

تأخير وصول الكتب	صعوبة الحصول على الكتب القديمة	قيود التجارة

أنماط الإفادة من أوعية المعلومات

إن أوعية المعلومات تقدم فوائد كثيرة ومعلومات هامة لخدمة الإنسان فى مواجهة مشكلات الحياة اليومية، ومنها ما تفيدة وتنفعه فى أخراه، كما توجد المعلومات التى تساعد على الترويح والاستمتاع بالحياة فتثرى ثقافة الفرد وتوسع مداركه وتنمى الأذواق والقدرات، ولا يمكن أن ننسى ضرورة الاهتمام بالمعلومات المهيئة للارتقاء بمستوى المهنة والحرفة، كما أن المعلومات التربوية والتعليمية تقدمها المدارس والجامعات

١- معلومات اجتماعية أو نفعية:

تفيد فى حل المشكلات الاجتماعية وتنفع الإنسان فى دنياه وآخرته

٢- معلومات ترويحية:-

للترويح عن الإنسان وتنمى قدرة الإنسان على التذوق والاهتمام بالميول والهوايات.

٣- معلومات مهنية:-

تفيد فى إرتقاء الانسان بمهنته والارتفاع بمستواه المادى

٤- معلومات تعليمية:-

تقدمها المدارس والجامعات والمؤسسات والمعاهد العلمية

حشمت قاسم: مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ص ٣٠

أنماط الإفادة من أوعية المعلومات

معلومات اجتماعية أو نفعية

معلومات تروحية

معلومات مهنية

معلومات تعليمية

المعاجم اللغوية

المعاجم اللغوية تهتم بالمعانى والألفاظ والمترادفات، وهى ثلاثة أنواع :-

١- وحيدة اللغة أى بلغة واحدة مثل مختار الصحاح، المصباح المنير، المعجم الوسيط.

٢- ثنائية اللغة أى بلغتين مثل القاموس العصرى: انجليزى -عربى.

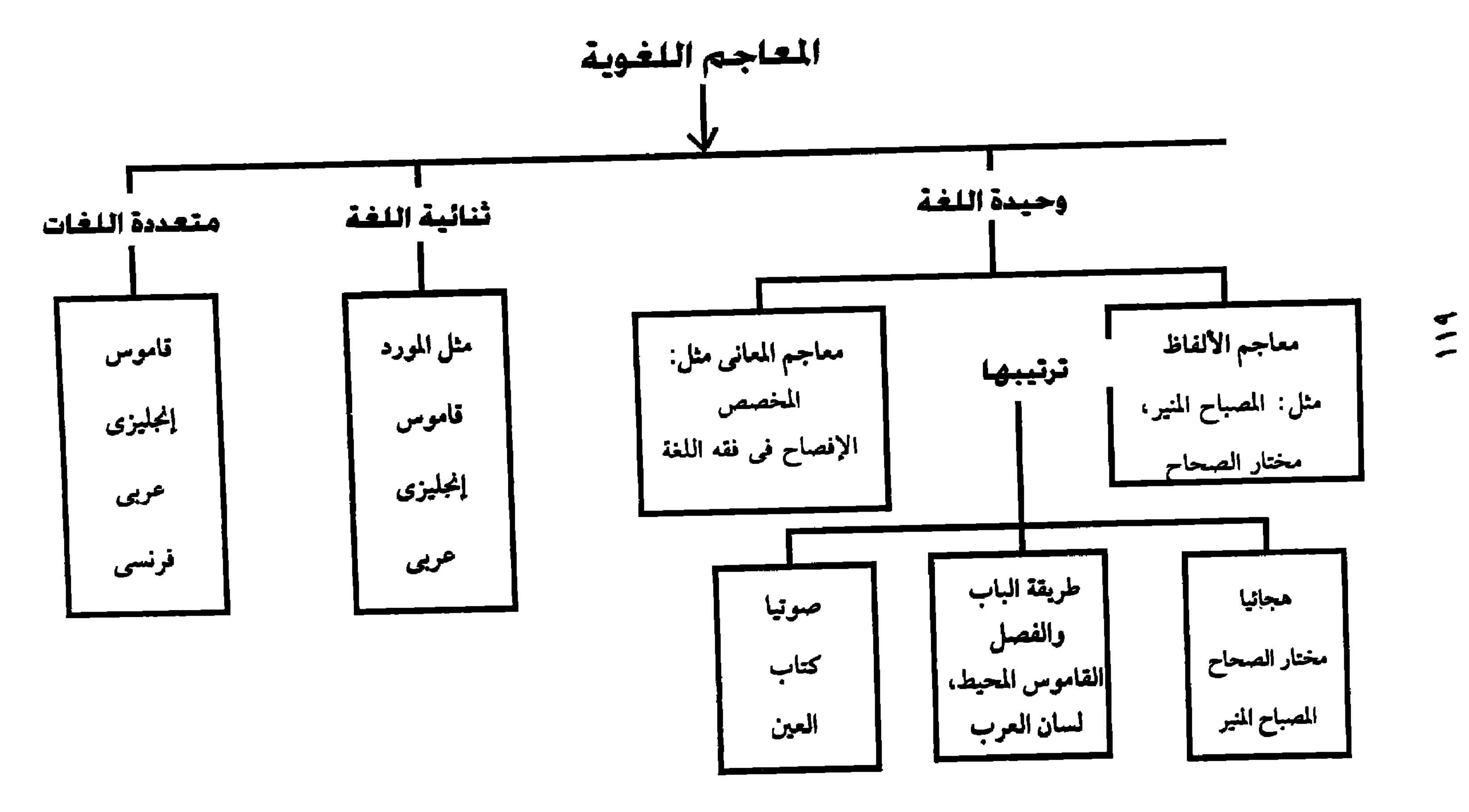
٣- متعددة اللغات :- مثل قاموس انجليزى -عربى- فرنسى.

وتنقسم القواميس العربية وحيدة اللغة إلى نوعين هما :-

ا- **معاجم الألفاظ:-** وهى تمدنا بالمعلومات الخاصة باللفظ من حيث معانيه ونطقه ومرادفه ومشتقاته.

وترتب هذه المعاجم هجائيا مثل مختار الصحاح والمصباح المنير والمعجم الوسيط أو حسب طريقة الباب والفصل مثل القاموس المحيط ولسان العرب بحيث يصبح آخر حرف بالكلمة بابا وأولها فصلا بعد تجريد الكلمة من حروفها الزائدة فمثلا تعليم تصبح علم باب الميم فصل العين. وهناك كتاب العين الذى رتب صوتيا حسب مخارج الحروف.

ب- **معاجم المعانى:-** وتستشار لمعرفة اللفظ المعبر عن المعانى التى تجول فى خواطر الإنسان، وأهم أنواعه المخصص والإفصاح فى فقه اللغة.


المعاجم اللغوية
وحيدة اللغة
ثنائية اللغة
متعددة اللغات
معاجم الألفاظ
مثل: المصباح المنير،
مختار الصحاح
ترتيبها
معاجم المعانى مثل:
المخصص
الإفصاح فى فقه اللغة
مثل المورد
قاموس
إنجليزى
عربى
قاموس
إنجليزى
عربى
فرنسى
هجائيا
مختار الصحاح
المصباح المنير
طريقة الباب
والفصل
القاموس المحيط،
لسان العرب
صوتيا
كتاب
العين

أنواع المراجع

الكتاب المرجعى هو الكتاب الذى لا يقرأ من أوله إلى آخره،ويرجع إليه بغرض الاستشارة أو الحصول على معلومة من المعلومات وأهم أنواعه:-

١- **دوائر المعارف أو الموسوعات:-** وتحتوى على معلومات عن الأشخاص والأماكن والموضوعات وقد تكون شاملة أو متخصصة أو مختصرة.

٢- **قواميس التراجم:-** عامة لمختلف الفئات والعصور،أو تراجم حسب الأماكن أو حسب العصور أو للاحياء أو الأموات أو للاحياء والأموات معا.

٣- **القواميس اللغوية:-** وهى قواميس الألفاظ أو قواميس المعانى،وقد ترتب هجائيا، أو حسب الباب والفصل.

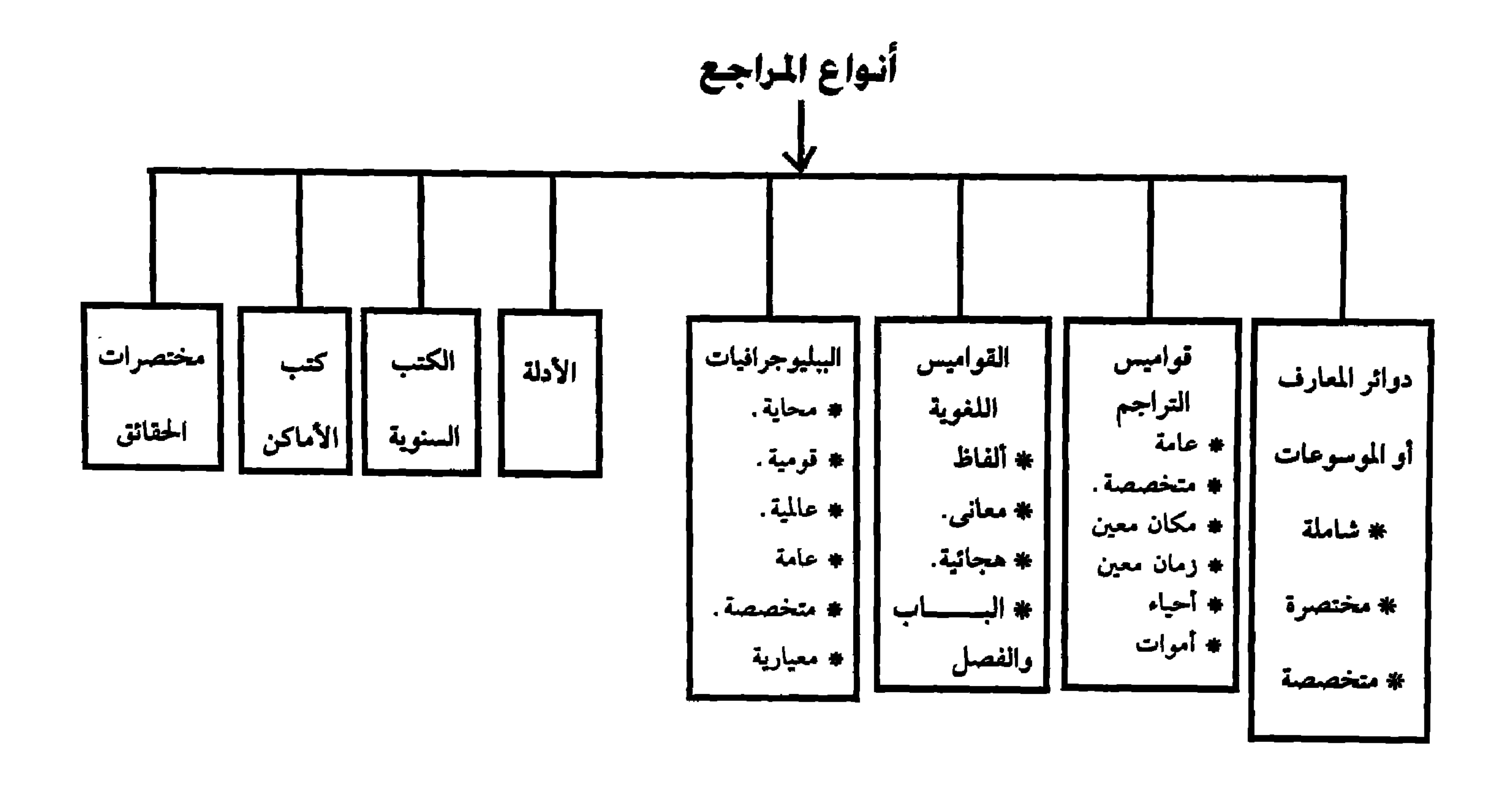
٤- **الببليوجرافيات:-** محليه أو قومية أو عالمية عامة أو متخصصة.

٥- **الأدلة:-** بيانات عن الشركات والمؤسسات والهيئات والأعمال المختلفة

٦- **الكتب السنوية:-** مثل ملاحق الموسوعات أو الكتب الإحصائية

٧- **كتب الأماكن:-** مثل القاموس الجغرافى أو معجم البلدان.

٨- **مختصرات الحقائق:-** معلومات وحقائق علمية وتكنولوجية.


أنواع المراجع
دوائر المعارف أو الموسوعات
* شاملة
* مختصرة
* متخصصة
قواميس التراجم
* عامة
* متخصصة .
* مكان معين
* زمان معين
* أحياء
* أموات
القواميس اللغوية
* ألفاظ
* معانى.
* هجائية.
* البـــاب والفصل
البيليوجرافيات
* محاية .
* قومية .
* عالمية .
* عامة
* متخصصة .
* معيارية
الأدلة
الكتب السنوية
كتب الأماكن
مختصرات الحقائق

الموسوعات أو دوائر المعارف

تعتبر الموسوعات ودوائر المعارف من الكتب المرجعية التى يرجع إليها بغرض الاستشارة أو الحصول على معلومة من المعلومات، وهى لا تقرأ من بدايتها إلى نهايتها.

ويتناول هذا النوع من المراجع أسماء الأشخاص والأماكن والنباتات والحيوانات والطيور والموضوعات فى مختلف العلوم والمعارف الإنسانيةوهى دوائر المعارف العامة ومن أمثلتها دائرة معارف الناشئين، دائرة معارف الشباب،الموسوعة العربية الميسرة، الموسوعة الذهبية أما النوع الثانى من الكتب المرجعية فهو ما يختص بإحدى المجالات المعرفية حيث تتناول أسماء الأشخاص والموضوعات المتصلة بموضوع معين .

مثل الموسوعة الفلسفية التى تختص بالجانب الفلسفى والفلاسفة.

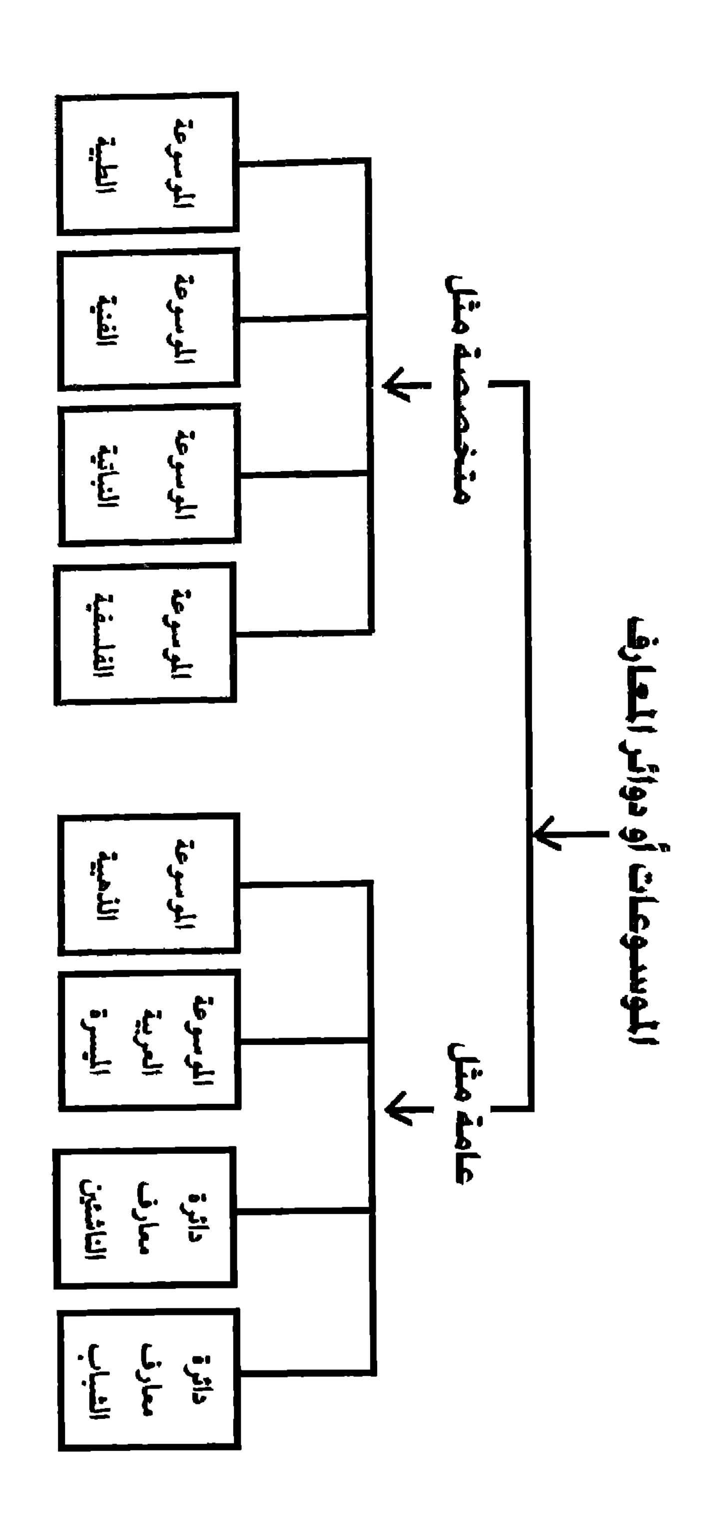
والموسوعة النباتية التى تختص بالنباتات المختلفة.

والموسوعة الحيوانية التى تختص بالحيوانات المختلفة.

والموسوعة الطبية التى تتناول الأمراض وموضوعات الطب.

والموسوعات التكنولوجية وتختص بالموضوعات التكنولوجية .

والموسوعات الفنية وتختص بالموضوعات الفنية .



الموسوعات أو دوائر المعارف
عامة مثل
متخصصة مثل
دائرة معارف الشباب
دائرة معارف الناشئين
الموسوعة العربية الميسرة
الموسوعة الذهبية
الموسوعة الفلسفية
الموسوعة النباتية
الموسوعة الفنية
الموسوعة الطبية

أنواع الكتب

عرف الكتاب منذ أقدم العصور، وهو سيد المعرفة.

ويمكن تقسيم الكتب إلى نوعين هما :-

١- محلية:- وهى ما تطبع داخل الوطن.

٢- خارجية وهى ما تطبع خارج الوطن.

وكلاهما تنقسم إلى :-

ا- مرجعية:- وهى التى يرجع إليها بغرض الاستشارة والحصول على معلومة معينه.

ب- غير مرجعية:- وهى كيان فكرى مستقل، يقرأ من أوله إلى آخره.

وتنقسم الكتب المرجعية إلى :-

١- معاجم وحيدة اللغة :-مثل القاموس المحيط والمصباح المنير.

٢- معاجم ثنائية اللغه:- مثل المورد قاموس انجليزى عربى.

٣- معاجم متعددة اللغات:- مثل قاموس عربى - انجليزى - فرنسى.

٤- الموسوعات العامة والتخصصة:- مثل دائرة معارف الناشئين والموسوعة الطبية.

٥- المعاجم الموسوعية:- التى تجمع بين المعاجم والموسوعات.

٦- معاجم التراجم:- وتتناول أسماء الأشخاص العامة أو المتخصصة.

٧- معاجم الأماكن:- مثل معجم البلدان لياقوت الحموى.

٨- كتب الحقائق :- وتتناول عادة العلوم البحتة والتطبيقية.

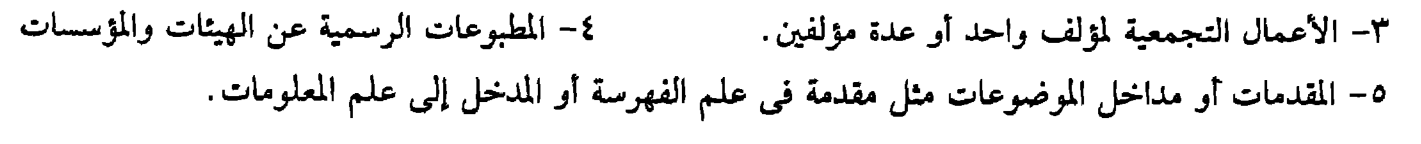
٩- الموجزات الرشادية :- مثل أصول الطهى.

١٠- الأطلس والمصورات.

١١- الببليوجرافيات العامة والمتخصصة والعيارية

أما الكتب الغير مرجعية فتشمل :-

١- الكتب الدراسية أو المنهجية   ٢- أحادية الموضوع.



٣- الأعمال التجمعية لمؤلف واحد أو عدة مؤلفين. ٤- المطبوعات الرسمية عن الهيئات والمؤسسات

٥- المقدمات أو مداخل الموضوعات مثل مقدمة فى علم الفهرسة أو المدخل إلى علم المعلومات.

الموسوعات أو دوائر المعارف

محلية تطبع داخل الوطن

خارجية تطبع خارج الوطن

مرجعية

معاجم وحيدة اللغة

معاجم ثنائية اللغة

معاجم متعددة اللغات

الموسوعات العلمية والمتخصصة

المعاجم الموسوعية

معاجم التراجم

معاجم الأماكن

كتب الحقائق

الموجزات الإرشادية

الأطالس والمصورات

البيليوجرافيات العامة والمتخصصة

غير مرجعية

الكتب الدراسية

أحادية الموضوع

الأعمال التجميعية

المطبوعات الرسمية

المقدمات أو مداخل الموضوعات

معاجم التراجم ،والسير

ويتناول هذا النوع من الكتب المرجعية سير الأشخاص،وترتب ترتيبا هجائيا أو طبقيا ويمكن أن تقسم التراجم إلى ستة أنواع هى :-

١- معاجم التراجم العامة :- وهى التى تتناول الأشخاص فى مختلف الموضوعات مثل الأعلام لخير الدين الزركلى،ووفيات الأعيان لابن خلكان .

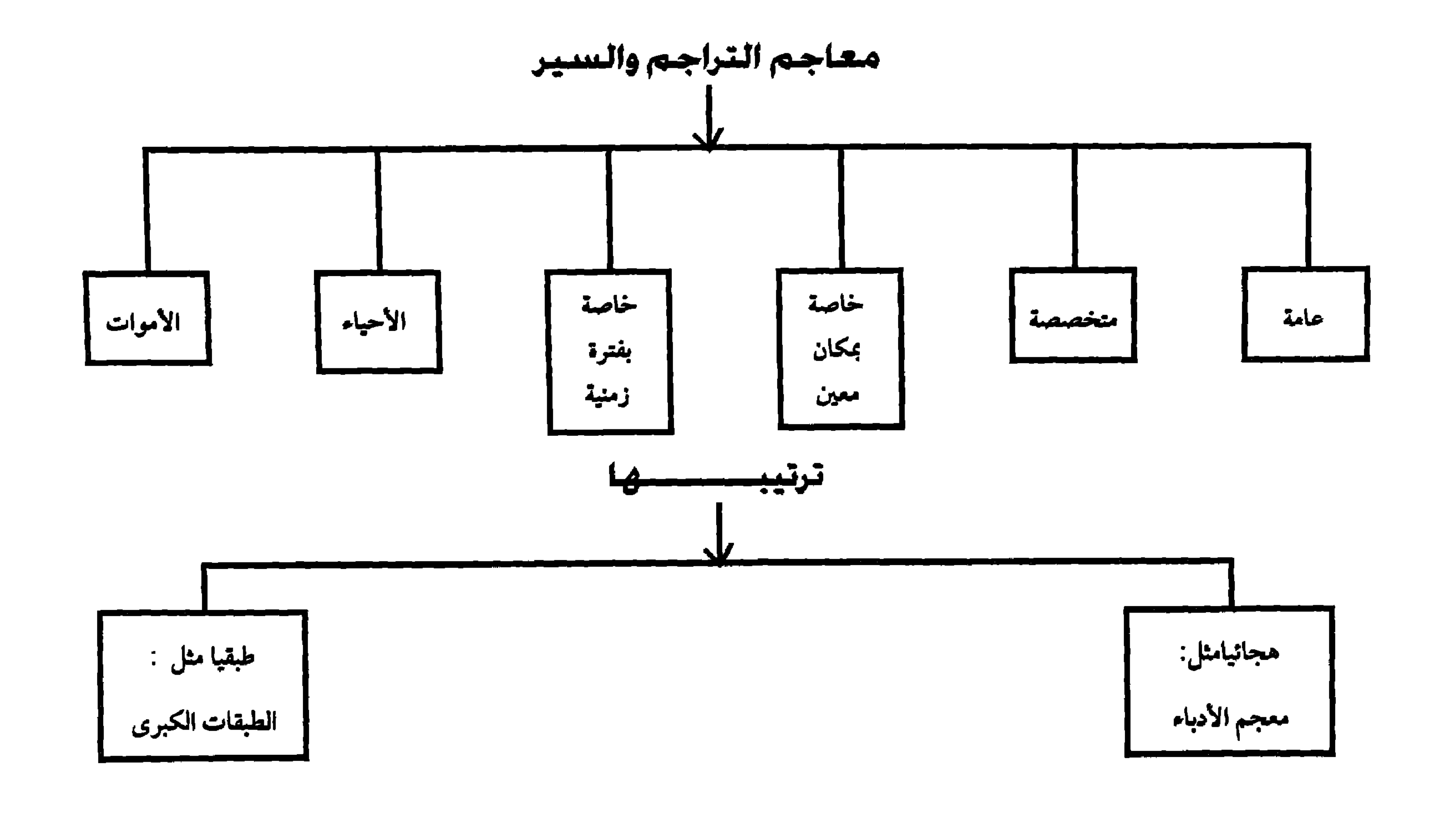
٢- معاجم التراجم المتخصصة :- وهى تتناول سير الأشخاص فى موضوع معين مثل عيون الأنباء فى طبقات الأطباء، والإصابة فى تمييز الصحابة .

٣- معاجم التراجم الخاصة بفترة زمنية معينة :- وهى تغطى يسر الأشخاص فى فترة زمنية محددة مثل الضوء اللامع فى أعيان القرن التاسع .

٤- معاجم التراجم الخاصة بمكان معين :- وتغطى مكان أو منطقة جغرافية معينة كالدول أو القارات أو العالم أو المناطق أو المدن مثل أعلام المحلة الكبرى،أعلام الغربية، تراجم المصريين. .الخ .

٥- معاجم الأحياء :- وهى تترجم للأحياء فقط أى الذين ما زالوا على قيد الحياة من الأعلام .

٦- معاجم الأموات :- وهى تتناول الأعلام الذين ماتوا فقط .


معاجم التراجم والسير
عامة
متخصصة
خاصة بمكان معين
خاصة بفترة زمنية
الأحياء
الأموات
ترتيبـــــــــها
هجائيامثل: معجم الأدباء
طبقيا مثل : الطبقات الكبرى

مصادر اختيار الكتب والأوعية الأخرى

يمكن إختيار الكتب والأوعية المعرفية من مصادر متعددة أهمها:-

١- الوراقيات المتخصصة:- وهى الببليوجرافيات التى تهتم بموضوع معين، وقد تغطى تلك الوراقيات فترات زمنية راجعة أو حالية، وقد تقتصر على بيانات وصفية فقط، وقد تشتمل على هوامش وشروح وتعليقات تفيد فى التعرف على المحتوى الموضوعى للكتب.

٢- الوراقيات القومية:- وتصدر عن المكتبة القومية التى تتمتع بحق الإيداع القانونى، وتهتم بما يصدر داخل الوطن من انتاج فكرى بصرف النظر عن شكل هذا الإنتاج.

٣- الوراقيات التجارية:- وهى تمثل وراقيات الناشرين واثمان الكتب

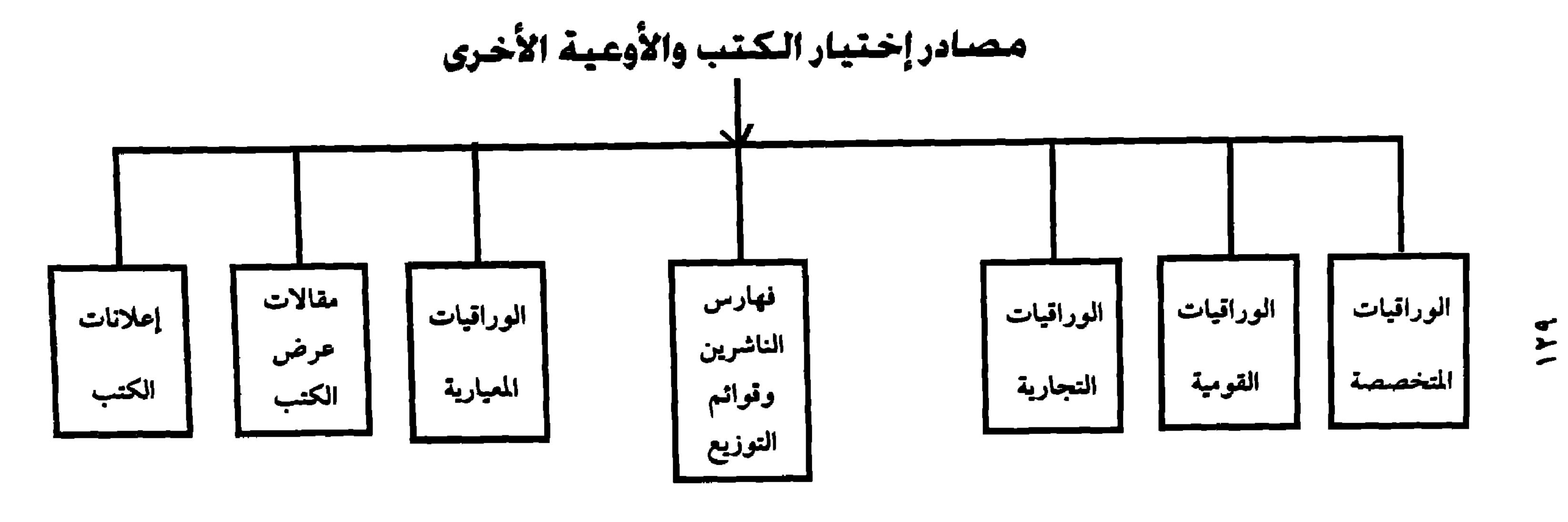
٤- فهارس الناشرين وقوائم التوزيع:- يهتم كبار الناشرين باصدار قوائم سنوية بانتاجهم من الأوعية،وقد تعطى تعريفات للكتب.

٥- الوراقيات المعيارية:- تعطى الإنتاج الفكرى المناسب لمستويات قرائية معينه أو مستوى دارسى أو سنى معين وتمثله فى مصر القوائم الببليوجرافيات المختارة للمكتبات المدرسية والتى تصدرها سنويا الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بمصر.

٦-مقالات عرض الكتب:- حيث تحتوى على نشرات الاستخلاص والمجلات والصحف على عرض موجز للكتب والأوعية الجديدة

٧- إعلانات الكتب:- يتم الإعلان عن الكتب الحديثة فى الصحف والمجلات والإذاعة والتليفزيون وينتشر الإعلان التليفزيونى فى مصر رغم تكلفتة المادية الكبيرة.

حشمت قاسم: مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ص ٩٣ - ١٠٤


مصادر إختيار الكتب والأوعية الأخرى
الوراقيات المتخصصة
الوراقيات القومية
الوراقيات التجارية
فهارس الناشرين وقوائم التوزيع
الوراقيات المعيارية
مقالات عرض الكتب
إعلانات الكتب

أدوات الضبط الوراقى
للرسائل الجامعية (الأطروحات)

تعتبر الرسائل الجامعية من أهم أدوات البحث والاطلاع على أحدث ما وصل اليه العلم فى مختلف المجالات.

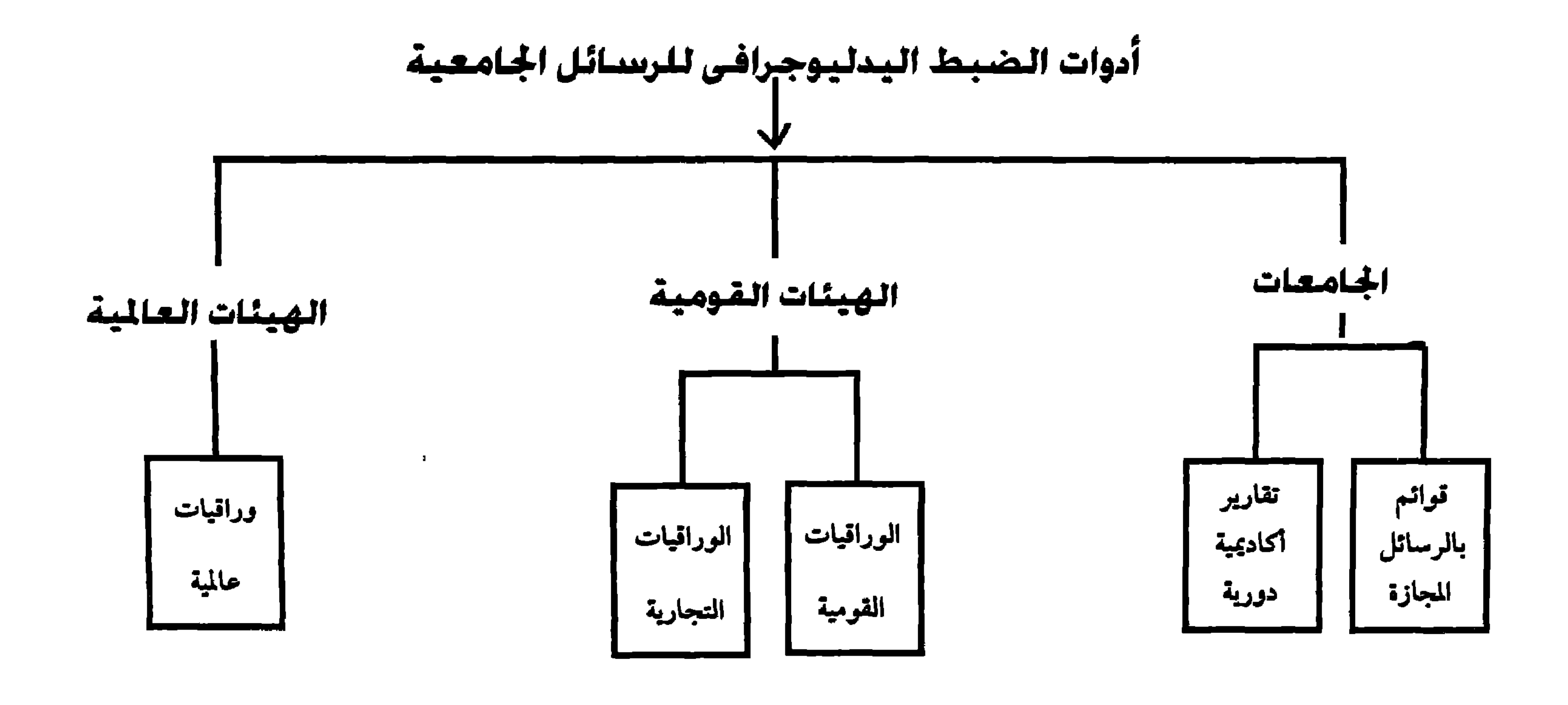
وينبغى التعرف على تلك الرسائل المحلية والقومية والعالمية العامة والتخصصية ويتم تغطية ذلك من خلال :-

١- الجامعات :- داخل الوطن وخارجه من خلال قوائم بالرسائل المجازة وتقارير أكاديمية دورية.

٢- الهيئات القومية :- مثل المركز القومى للبحوث والمجالس الوطنية المتخصصة ويتمثل ذلك فى الوراقيات الوطنية المتخصصة والوراقيات الوطنية الشاملة.

٣- الهيئات العالمية :- وتتبع عادة اليونسكو والمنظمات العالمية التابعة للأمم المتحدة وتصدر وراقيات عالمية

حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات الكتاب ص ٢٠٢


أدوات الضبط اليدليوجرافى للرسائل الجامعية
الجامعات
الهيئات القومية
الهيئات العالمية
قوائم بالرسائل المجازة
تقارير أكاديمية دورية
الوراقيات القومية
الوراقيات التجارية
وراقيات عالمية

أنواع الفهارس

للفهارس أنواع متعددة لكل نوع فائدته وأهميته،هي:

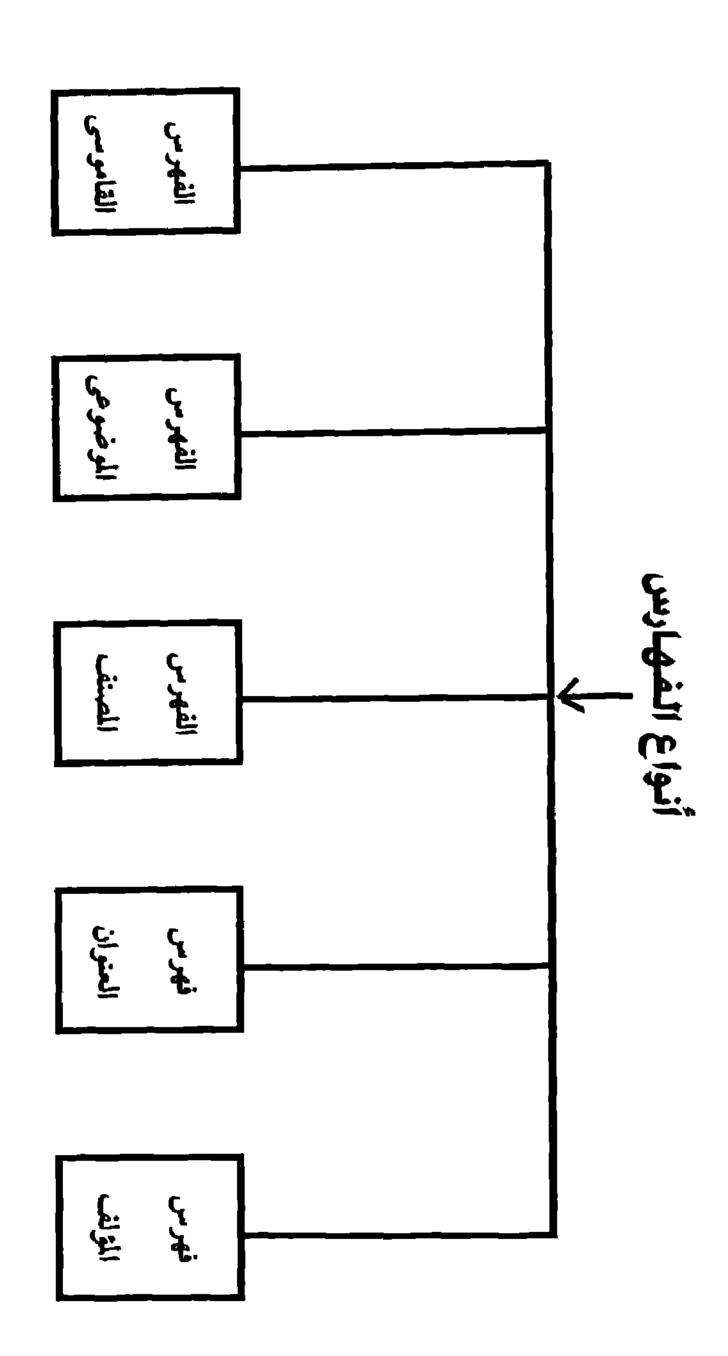
١ـ **فهرس المؤلف**:ـ وفيه ترتب البطاقات للمؤلفين والمترجمين والمحررين والمراجعين والمحققين. .الخ هجائيا،وتفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ لكاتب معين.

٢ـ **فهرس العنوان**:ـ وفيه ترتب البطاقات هجائيا بالعنوان، ويفيد القارئ الذى يبحث عن عنوان الكتاب ويجهل اسم المؤلف.

٣ـ **الفهرس المصنف**:ـ وفيه ترتب البطاقات حسب أرقام التصنيف، ويمكن اعداد كشاف هجائى لموضوعات التصنيف فى بدايته، كما يمكن تسجيل الأرقام العامة فى ظهر البطاقة لإستخدامها كقائمة رف وللجرد السنوى.

٤ـ **الفهرس الموضوعى**:ـ وفيه ترتب البطاقات هجائيا حسب رؤوس موضوعات مقننة من خلال خطة سابقة التجهيز مثل قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية للأستاذ الدكتور شعبان خليفة،محمد عوض العايدى.

٥ـ **الفهرس القاموسى**:ـ الذى يجمع بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع فى ترتيب هجائى واحد.



أنواع الفهارس
فهرس المؤلف
فهرس العنوان
الفهرس المصنف
الفهرس الموضوعي
الفهرس القاموسي

أشكال الفهارس

الفهرس هو مفتاح المكتبة الحقيقى، وهو مفتاح النور بها بدونه لا يرى الناس شيئا، فهو يسهل الوصول إلى الأوعية فى أقل وقت وجهد.

وهو قائمة بمحتويات المكتبة من الأوعية المختلفة.

وللفهرس أشكال متعددة وهى:-

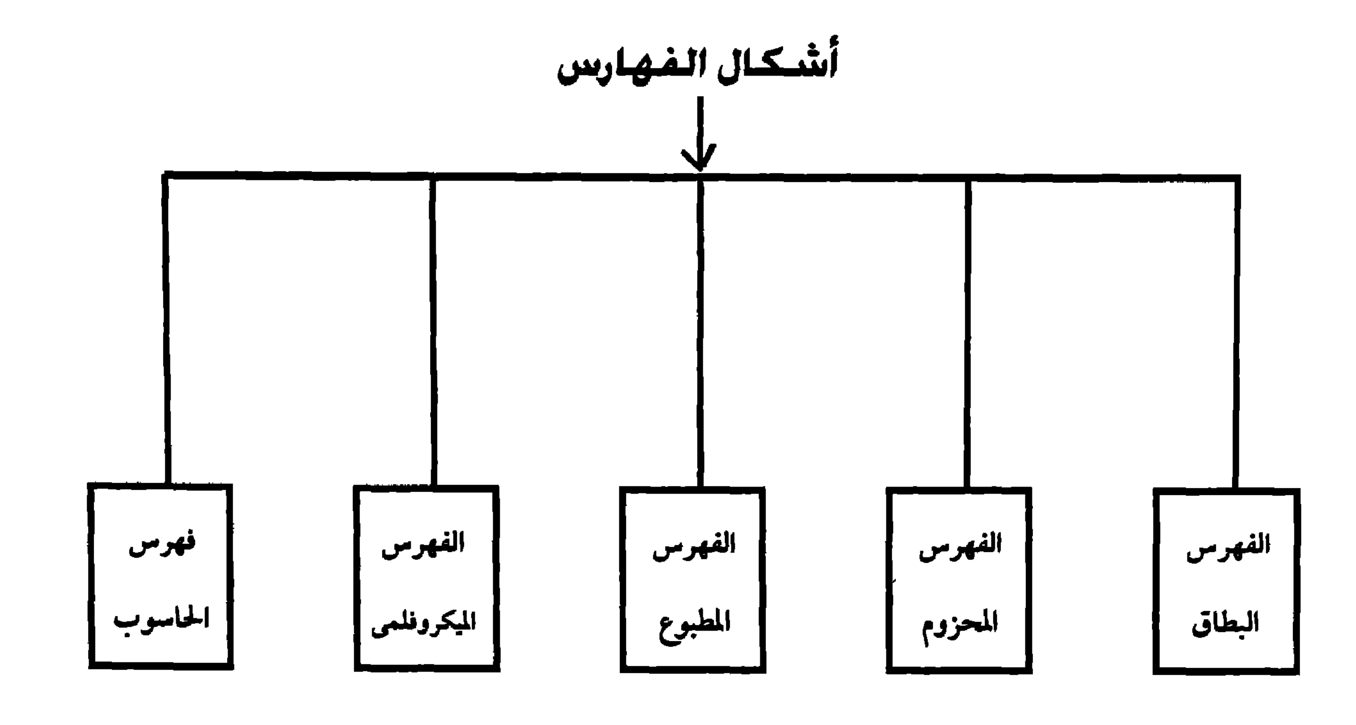
١ـ الفهرس البطاقى:ـ وهو عبارة عن بطاقات من ورق سميك حجم ٣×٥ بوصة أو ٤×٦ أى ٧,٥ × ١٢سم أو ١٠ × ١٥سم.

٢ـ الفهرس المحزوم:ـ عبارة عن جذاذات من الورق تكتب بها البيانات وتجمع وتحزم معا. وهذا النوع كان مستخدما بمكتبة جامعة القاهرة.

٣ـ الفهرس المطبوع:ـ حيث تجمع البيانات وتطبع على شكل كتاب، وعيب هذا النوع أنه يحتاج إلى ملاحق سنوية إضافية للأوعية الجديدة.

٤ـ الفهرس الميكروفيلمى:ـ حيث تجمع البيانات فى شرائح فيلمية مصغرة، يمكن طبع البيانات المطلوبة وسحبها من الجهاز.

٥ ـ الفهرس الحاسوب:ـ حيث يتم تسجيل بياناته وتخزينها فى الحاسب الآلى (الكمبيوتر) من خلال برنامج معد ومنفذ تنفيذا جيدا .


أشكال الفهارس
الفهرس البطاق
الفهرس المحزوم
الفهرس المطبوع
الفهرس الميكروفلمى
فهرس الحاسوب

الوصف المادي للكتاب

إن الوصف المادى للكتاب له أهمية كبيرة فى معرفة حجم الكتاب، وهل قد عالج الموضوع بدقة أم مر به مرورا سريعا؟!

وللوصف المادى أشكال متعددة:ـ

الترقيم بالصفحات ويرمز لها بحرف ص أو الأوراق أو الأعمدة أو الأجزاء برمز جـ أو المجلدات برمز مج، ويكون كالاتى

أ ـ عدد الصفحات: إيض؛ الحجم.

ب ـ عدد الأوراق: إيض؛ الحجم.

جـ ـ عدد الأعمدة: إيض؛الحجم.

د ـ عدد الأجزاء: إيض؛الحجم.

هـ ـ عدد المجلدات: إيض؛ الحجم.

و ـ عدد الأجزاء × عدد المجلدات: إيض؛ الحجم.

ز -عدد الأجزاء (إجمالى الصفحات): إيض؛ الحجم.

أما السلسلة فقد تكون كالاتى:-

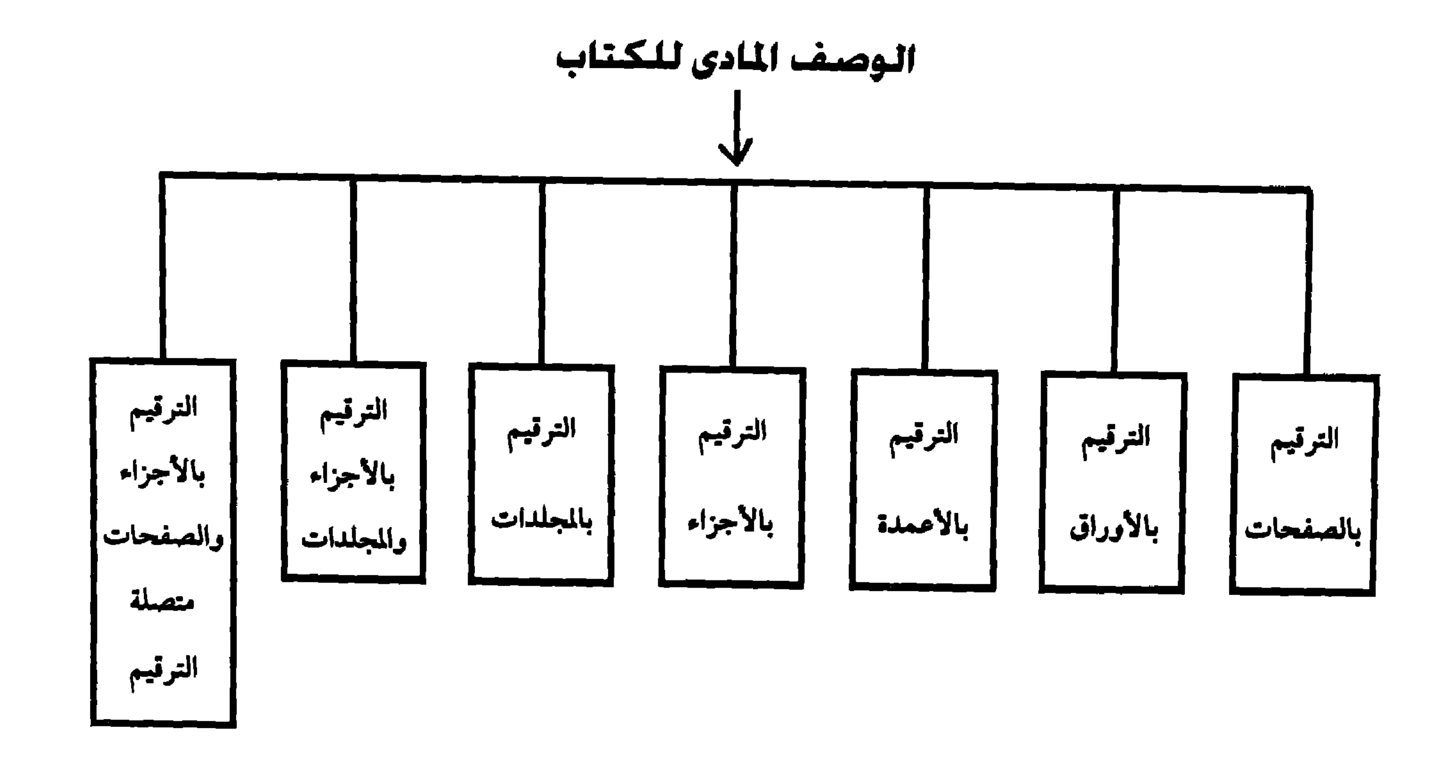
١ـ (السلسلة بأرقامها)

٢ـ(السلسلة الرئيسية: عنوان فرعى شارح لها،رقمها)

٣ـ (السلسلة الرئيسية بأرقامها. السلسلة الفرعية بأرقامها)

٤ـ السلسلة بأرقامها) (السلسلة بأرقامها)

٥ـ (السلسلة بأرقامها/ بيان المشرف عليها)


الوصف المادى للكتاب
الترقيم بالصفحات
الترقيم بالأوراق
الترقيم بالأعمدة
الترقيم بالأجزاء
الترقيم بالمجلدات
الترقيم بالأجزاء والمجلدات
الترقيم بالأجزاء والصفحات متصلة الترقيم

المؤلف

المؤلف هو المسئول عن المادة العلمية، والمؤلف قد يكون شخصا واحدا أو شخصين أو ثلاثة أو أكثر من ثلاثة.

والمؤلف قد يكون عربيا قديما أو عربيا حديثا أو أجنبيا.

أولا المؤلف الشخصي:-

١- الاسم العربى القديم قبل سنة ١٨٠٠م يكون المدخل باسم الشهرة، الاسم الميلادى مثل الخوارزمى، ابن سينا، الفارابى، القلقشندى.

٢- الاسم العربى الحديث ويكتب كما هو مثل طه حسين، نجيب محفوظ ،محمد فتحى عبد الهادى.

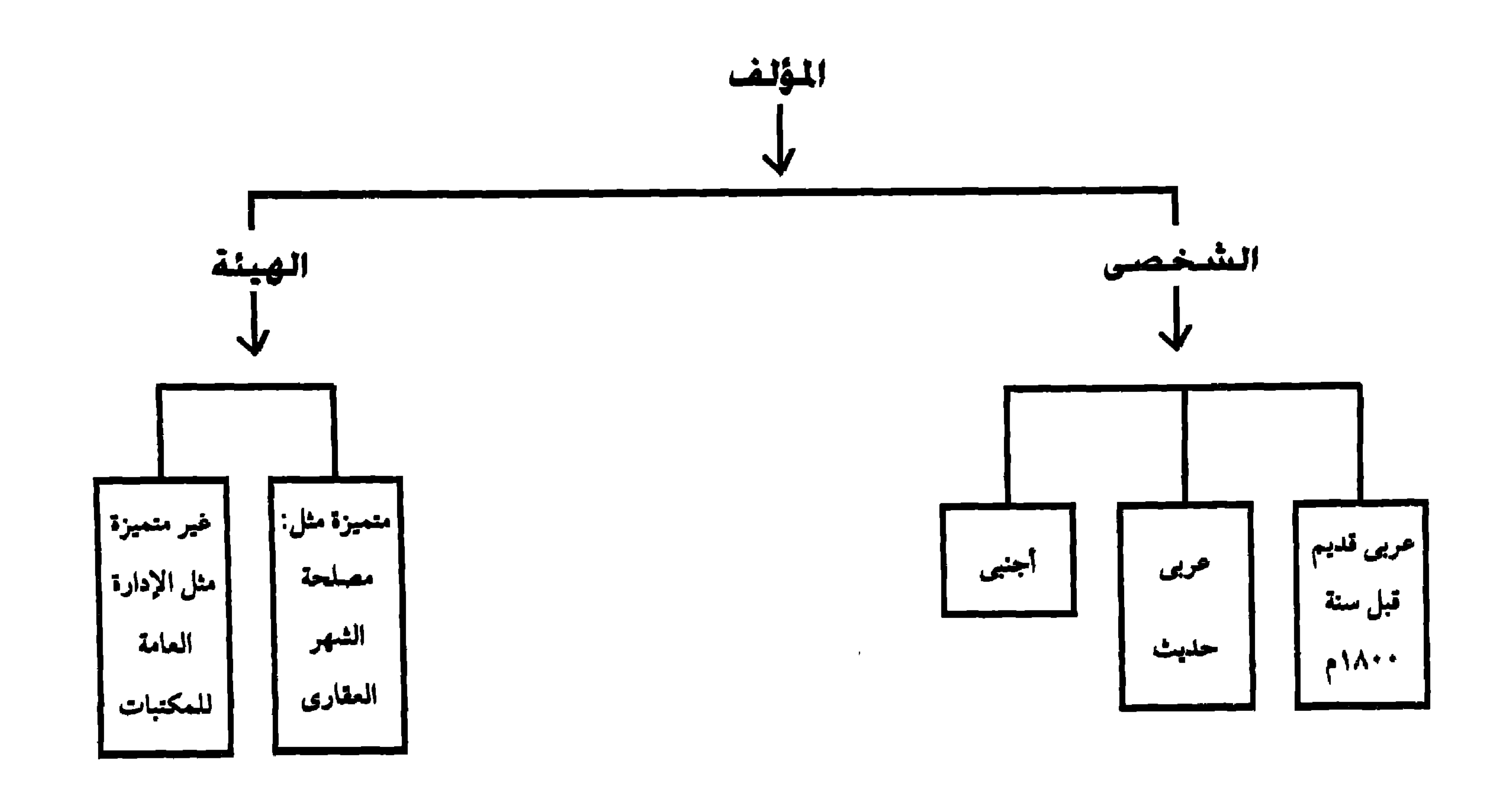
٣- الاسم الأجنبى يكون المدخل باسم العائلة

شكسبير، وليم. دكنز، تشارلز

ثانيا المؤلف الهيئة: مثل الوزارات ومجالس الشعب والشورى، والدساتير والقوانين باسم الدولة.

أ - والهيئة قد تكون متميزة مثل الوزارات والدول.

ب - والهيئة قد تكون غير متميزة مثل الإدارة العامة للمكتبات، قسم شئون العاملين.


المؤلف
الشخصى
الهيئة
عربى قديم قبل سنة ١٨٠٠م
عربى حديث
أجنبى
متميزة مثل: مصلحة الشهر العقارى
غير متميزة مثل الإدارة العامة للمكتبات

حقوق المؤلف

المؤلف قد يكون فردا واحدا أو عدة أفراد، وقد يكون وزارة أو هيئة أو مؤسسة أو ناشرا.

وللمؤلف حقوق أدبية وأخرى مالية، حقوق قبل طبع الكتاب، وحقوق بعد طبع الكتاب، حقوق فى حياته وأخرى بعد وفاته.

فما هى تلك الحقوق؟!

١ـ حقوق المؤلف قبل النشر:ـ وهى حقوق أدبية فقط، وله وحده الحق فى نشر أعمالة أو عدم نشرها فهو المالك الوحيد لعمله والمتصرف فيه، وله حق نسبة العمل اليه لأنه من بنات أفكارة، وله حق التغيير والحذف والإضافة إلى عمله الأصلى، وله حق سحب الكتاب من التداول بعد الحصول على موافقة المحكمة الابتدائية وتعويض الناشر ماديا.

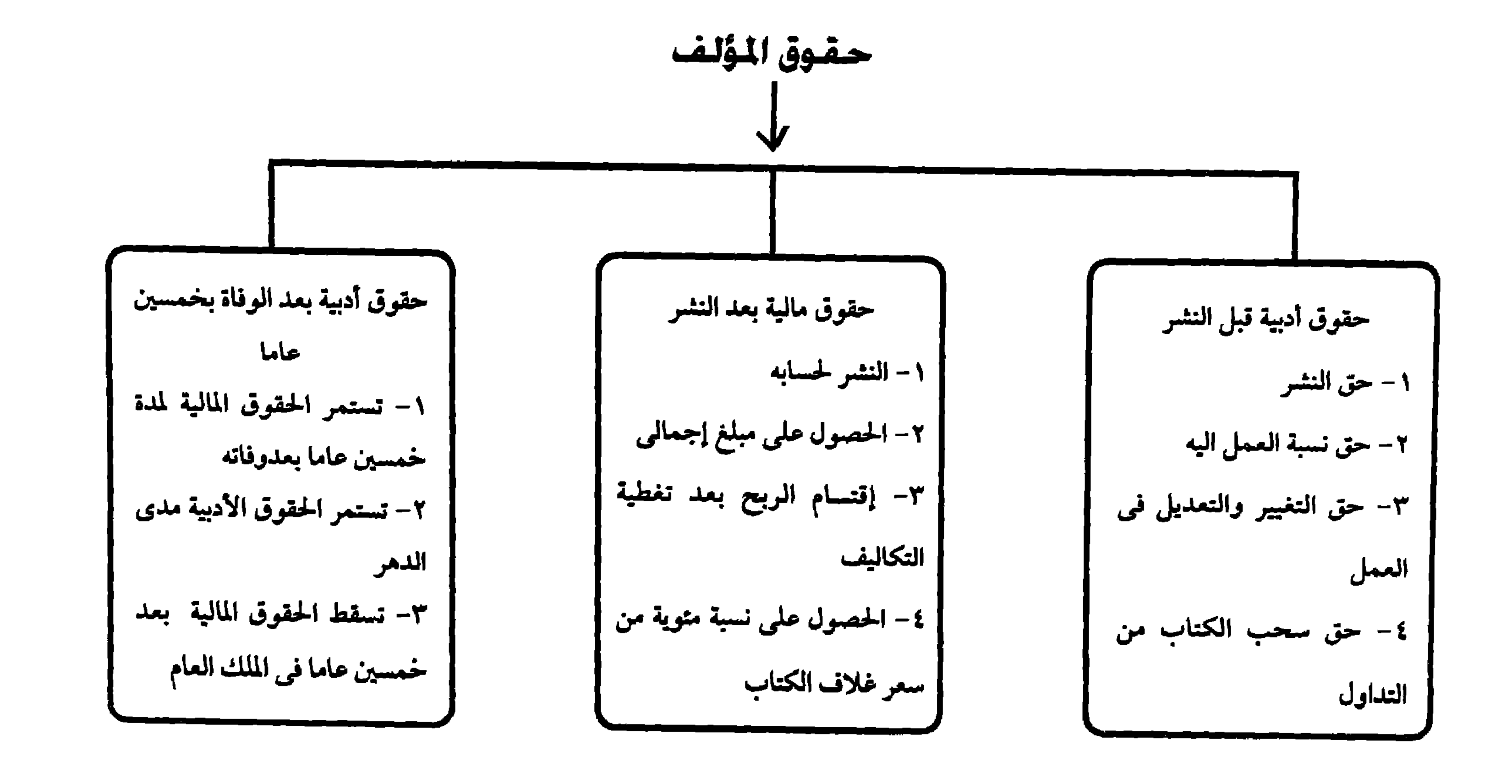
وتتميز تلك الحقوق بخاصية الأبدية فى حياته وبعد مماته، وعدم التصرف فيها للغير وانتهاء حقوقة للورثة والمجتمع.

٢ـ حقوق المؤلف المادية:ـ وتتمثل فى حق المؤلف فى الحصول على العائد المادى لاستثمار أفكاره والتربح بها واستغلالها بصورة من الصور الأربع الآتية: -

النشر على حسابه الخاص، الحصول على مبلغ إجمالى من الناشر، اقتسام الربح مع الناشر بعد تغطية التكاليف، النسبة المئوية من سعر غلاف الكتاب وتتميز بخصائص التأقيت فليست أبدية والتى تنشر باسم مستعار أو بعد وفاته، وخاصية التصرف فى الحقوق المالية والحجز عليها وانتقالها إلى الورثة.

٣ـ حقوق أدبية فقط:ـ يستغل الورثة الحقوق المالية لمدة خمسين عاما بعد الوفاه ثم يسقط العمل فى الملك العام ويقتصر الحقوق على الأدبية فقط.

شعبان خليفة: فذلكات فى أساسيات النشر الحديث ص ٣٧ـ: ٥٠



حقوق المؤلف
حقوق أدبية قبل النشر
١ - حق النشر
٢- حق نسبة العمل اليه
٣- حق التغيير والتعديل فى العمل
٤- حق سحب الكتاب من التداول
حقوق مالية بعد النشر
١- النشر لحسابه
٢- الحصول على مبلغ إجمالى
٣- إقتسام الربح بعد تغطية التكاليف
٤- الحصول على نسبة مئوية من سعر غلاف الكتاب
حقوق أدبية بعد الوفاة بخمسين عاما
١- تستمر الحقوق المالية لمدة خمسين عاما بعدوفاته
٢- تستمر الحقوق الأدبية مدى الدهر
٣- تسقط الحقوق المالية بعد خمسين عاما فى الملك العام

تشتمل بطاقة الفهرس على مداخل رئيسية .

فما هى تلك المداخل الرئيسية :-

أولا المؤلف الشخص:- والمؤلف قد يكون شخصا واحد أو شخصين أو ثلاثة أو أكثر من ثلاثة.

وقد يكون الجامع أو المحرر أو المحقق أو المهذب أو الشارح أو المبسط.

ثانيا المؤلف الهيئة:- قد تكون الهيئة شخصية إعتبارية فى التأليف، والهيئة قد تكون وزارة محلية أو أجنبية أو هيئة متميز كاليونسكو أو هيئة غير متميزة مثل إدارة العلاقات العامة.

ثالثا العنوان:- يستخدم فى حالات خاصة مثل:

١- الكتب المقدسة كالقرآن الكريم والأنجيل.

٢- مجهولة المؤلف.

٣- الكتب الموسوعة التى تعرف بعناوينها أكثر من مؤلفيها مثل القاموس المحيط، المصباح المنير.

٤- الكتب التى يزيد عدد مؤلفيها عن ثلاثة ولا يمكن تحديد المؤلف الرئيسى.

* وهناك مداخل إضافية توضع أعلى المدخل الرئيسى فى بطاقات آخرى بالعناوين والسلسلة والمساعدين فى التأليف وهى:-

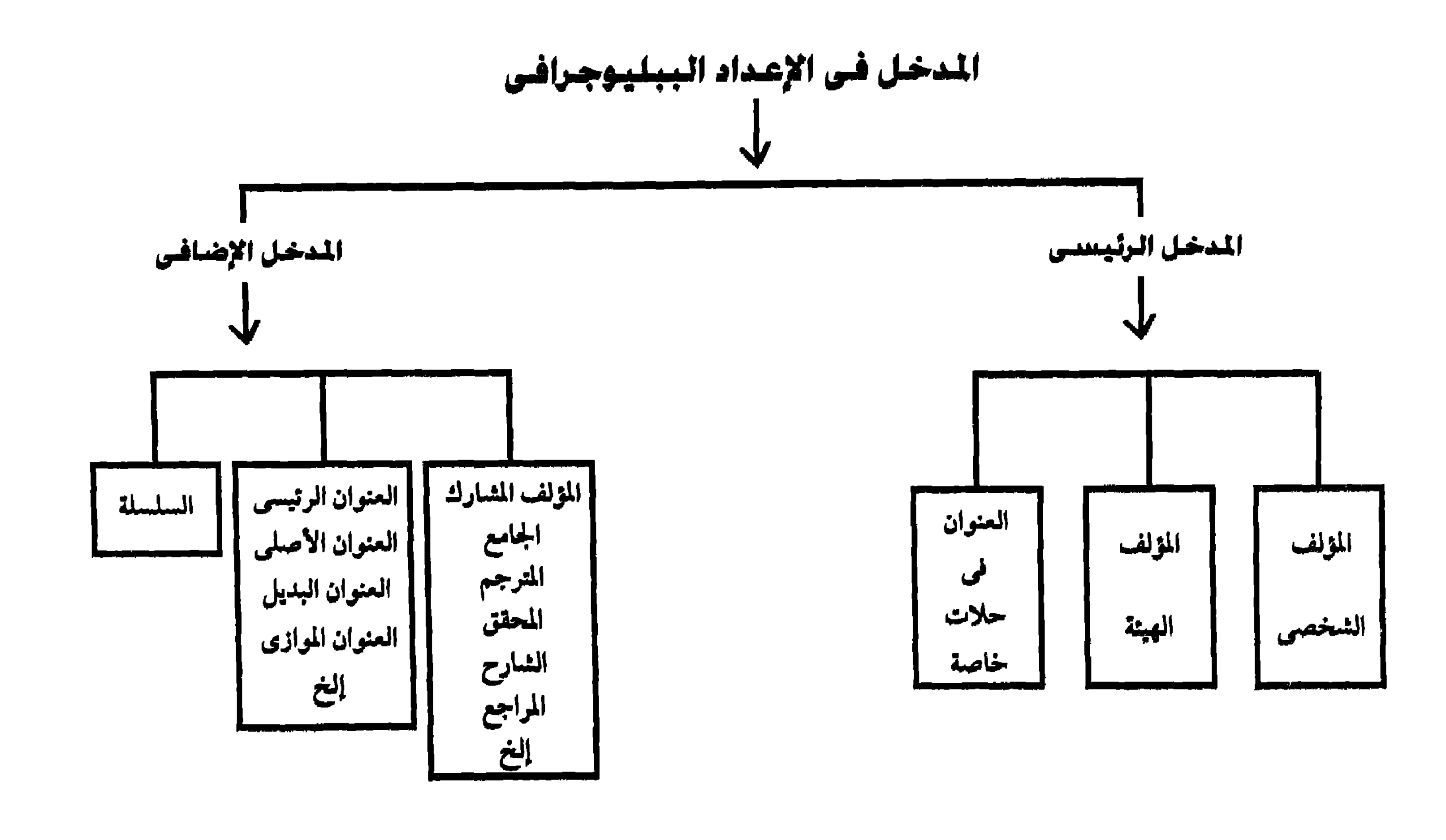
١- للمؤلفين المشاركين.

٢- للمترجمين والمحررين والمراجعين والمقدمين والشارحين والمحققين. . الخ.

٣ ـ للعناوين الرسمية والعناوين الأخرى كالاصل والموازى والبديل. . . . الخ.

٤- لعناوين السلسلة.

محمد فتحى عبد الهادى المدخل إلى علم الفهرسة



المدخل فى الإعداد الببليوجرافى
المدخل الرئيسى
المدخل الإضافى
المؤلف الشخصى
المؤلف الهيئة
العنوان فى حالات خاصة
المؤلف المشارك
الجامع
المترجم
المحقق
الشارح
المراجع
إلخ
العنوان الرئيسى
العنوان الأصلى
العنوان البديل
العنوان الموازى
إلخ
السلسلة

العنوان

العنوان أو اسم الوعاء أحد البيانات المطلوبة فى الفهارس، وللعنوان أسماء وأشكال متعددة منها:-

١- العنوان الرسمى:- وهو العنوان الذى يعرف به الكتاب.

٢- العنوان الفرعى:- يلى العنوان الرسمى وبينهما: وهو يفسر ويوضح العنوان الرسمى.

٣- العنوان الموازى:- وهو العنوان بلغة أخرى غير لغة الكتاب، ويلى العنوان الرسمى وبينهما علامة التساوى =

٤- العنوان الأصلى:- وقد عرفته كتب التراث المخطوطة مثل معجم الأدباء = إرشاد الأريب إلى معرفة الأديب.

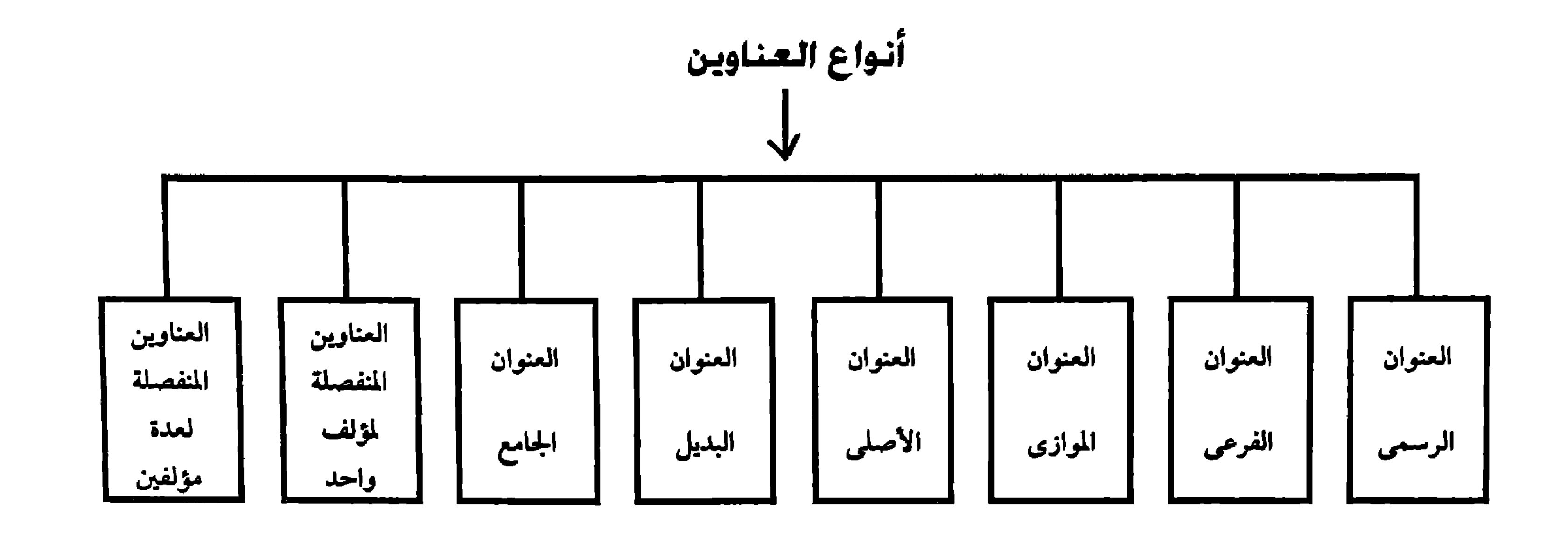
٥- العنوان البديل:- وبينهما، أو ، مثل ديوان مجد الإسلام، أو، الالياذة الإسلامية.

٦- العنوان الجامع:- يشتمل على عدد من العناوين مثل ثلاث قصص.

٧- العناوين المنفصلة لمؤلف واحد مثل عصا الحكيم، أهل الكهف/ توفيق الحكيم.

٨- العناوين المنفصلة لمؤلفين مختلفين مثل الأيام/ طه حسين. أهل الكهف/ توفيق الحكيم.

حشمت قاسم: مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ص ٣


أنواع العناوين
العنوان الرسمى
العنوان الفرعى
العنوان الموازى
العنوان الأصلى
العنوان البديل
العنوان الجامع
العناوين المنفصلة لمؤلف واحد
العناوين المنفصلة لعدة مؤلفين

أنواع الطباعة المستخدمة

١- عرف يوحنا جوتنبرج الطباعة بالحروف المتحركة التي تقوم علي الجمع اليدوى للحروف المعدنية المتفرقة ويقوم الجامع بجمع الحروف يدويا لتكوين الجمل والسطور وما زالت تلك الطريقة مستخدمة فى بعض الدول النامية ومن مزاياها أن التصحيح ينصب على الحرف الخطأ فقط، وقلة التكاليف، وعدم الحاجة إلى مستوى عال من المهارة للعاملين بها، واستخدامها فى الأشياء السريعة القصيرة كالإعلانات والملصقات ولكن من عيوبها البطء فى الإنتاج وعدم وضوح الحرف المطبوع لتآكل أطرافها بسبب كثرة استخدامها، وافتقاد الجمال والذوق.

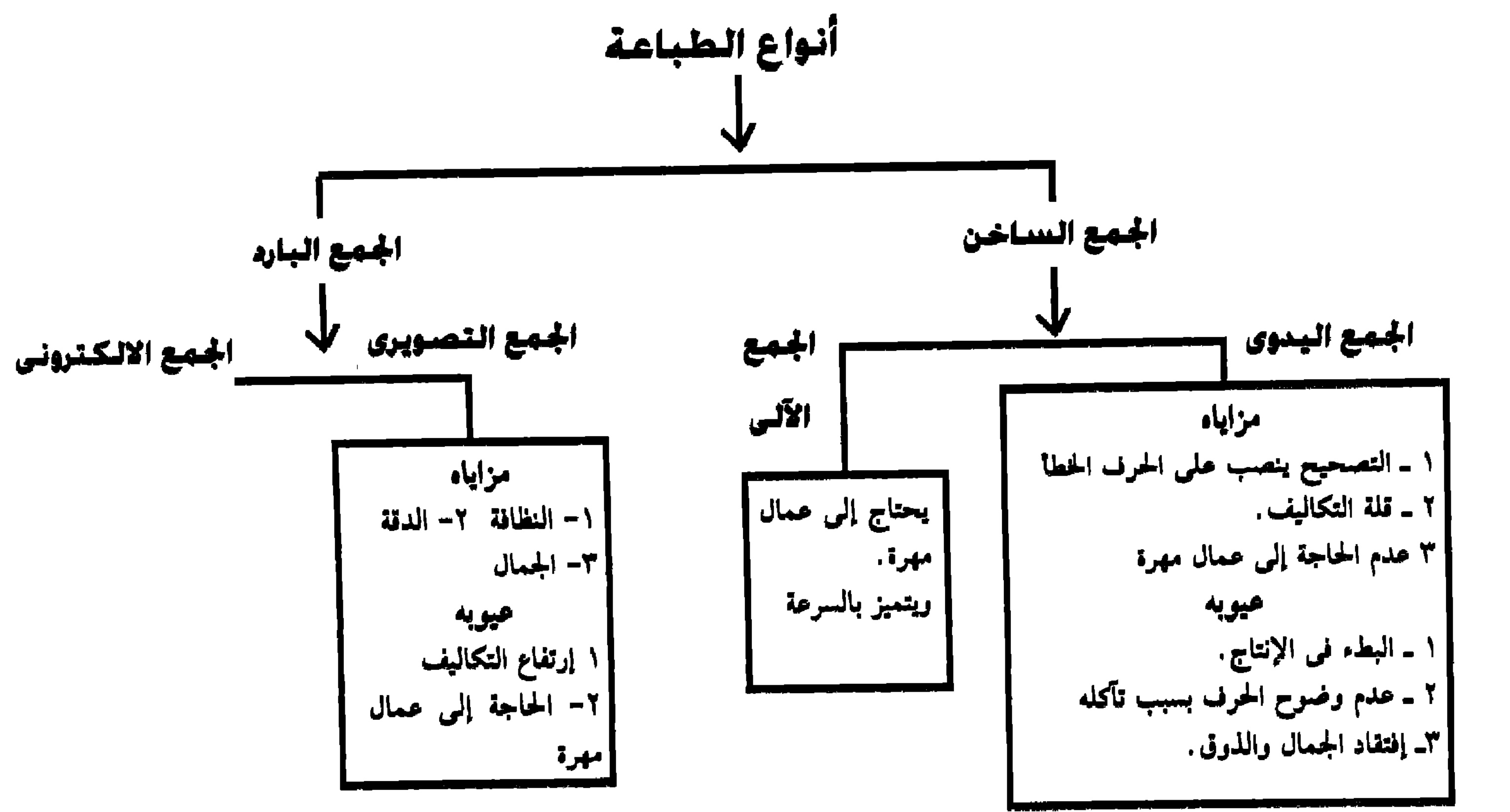
٢- عرف بعد ذلك الجمع الآلى الذى يعتمد على آلة بها لوحة مفاتيح كالآلة الكاتبة ومخزن للرصاص المصهور فيتم الضغط على الحرف فى اللوحة فيندفع مكونا كلمات أو سطور ويكون الجمع كلمة بكلمة (الجمع الحرفى) أو سطر بسطر (الجمع السطرى) وهذا يحتاج إلى مهارة أكبر وتسمى الطريقة السابقة وتلك الطريقة بإسم الجمع الساخن.

٣- وفى القرن العشرين أُخترع الجمع التصويرى أو الجمع البارد حيث يقوم بتصوير النص الذى يتم على أفلام على شكل صفائح بنفس حجم الكتاب، ثم تؤخذ الأفلام وتحمل على زنك محسس فتعتبر النسخ الأم حيث يؤخذ منها النسخ الأخرى وتتميز هذا النوع بالنظافة والدقة ولكن يؤخذ عليه إرتفاع التكلفة والحاجة إلى عمال مهرة.

٤- ومع إختراع الحاسب الآلى وجدت طريقة الجمع الإلكترونى حيث استخدمت الحاسبات فى جمع النصوص كما فى الآلة الكاتبة ويتم إختزان النص على أقراص صغيرة حتى يتم التصحيح وإعداد النسخة الأم بتصوير النص من شاشة الحاسب بجهاز ليزر على ورق من نوع خاص.

٥- بعد الجمع يتم التوضيب أى تمهيد الصفحات المعدنية أو الفيلمية

للطبع وتنظيم السطور ومراعاة المسافات الطبيعية والأبعاد والترقيم النهائى ثم المرحلة الأخيرة الطبع فتطبع ملازم وتجمع وتدبس أو تخيط، ويتم إنتاج الغلاف منفصلا عن طريق الكليشيهات.



الناشر والنشر

عندما يقرر المؤلف - وهو الذى سهر الليالى فى القراءة والإطلاع والبحث ليقدم إلى الناس ـ نشر كتابة فإنه قد يبحث عن الناشر الذى قد يقبل النشر أو يرفضه، وقد يسعى الناشر اليه يطلب منه عمله لينشره فالناشر هو الحلقة الوسطى فى حلقات تصنيع الكتاب، وهو الطرف الأهم والآساسى فى طبع الأوعية، فهو الذى يتلقى العمل من المؤلف أو المترجم ويدفع له، ويتفق مع الرسام والفنان، ويدفع ثمن فاتورة الطبع، فهو أشبة بالمقاول الذى يتحمل فقط الأعباء المالية والإدارية فى عملية النشر والتوزيع.

ومبدأ التخصص يتطلب أن يكون هناك المؤلف، الطابع، الناشر، الموزع. . . . . الخ.

ويمكن أن نقسم الناشرين إلى :ـ

١- الناشر التجارى:ـ وهو الناشر الذى يحترف مهنه النشر للترزق والإكتساب.

٢ـ الناشر الغير تجارى:ـ الذى يقوم بالنشر كعمل مساعد مثل الجمعيات العلمية والكليات والجامعات ومراكز البحوث والمكتبات الكبرى.

٣- الناشر التجارى العام:ـ ينشر كل أنواع الأوعية فى مختلف المجالات والموضوعات.

٤ـ الناشر التجارى المتخصص:ـ وهو يتخصص فى موضوع معين كالناشر للأوعية الدينية والناشر للعلوم البحتة والتطبيقية.

ولابد للناشرين من ضمان وجود خطوط اتصال قوية مع المؤلفين للحصول على أصول الأعمال ونشرها بعدة طرق:-

ا ـ المؤلف نفسه يبحث عن الناشر فى حالة إذا كان المؤلف جديد وغير

شعبان خليفة: فذلكات فى أساسيات النشر الحديث ص ٦٧ - ٧٠

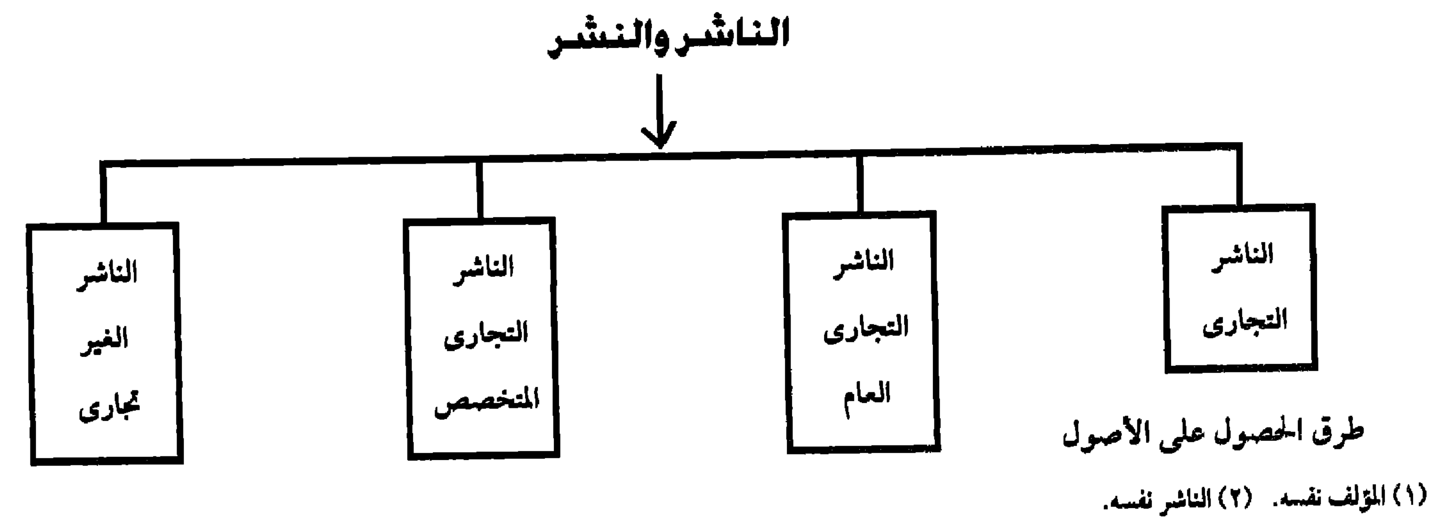
معروف للناشرين.

ب ـ الناشر: - يتجه إلى المؤلف المعروف والمرموق.

جـ ـ التكليف: ـ يقوم بعض الناشرين بتكليف المؤلف بالكتابة أو الترجمة عن عمل معين.

د ـ البريد: ـ يقوم المؤلف بارسال أعماله إلى الناشرين بالبريد بحثا عن ناشر يقبل نشر عمله

هـ ـ الواسطة: - فقد يقوم المؤلف بالبحث عن واسطة للناشر لقبول عمله وهناك الوكيل الأدبى أو سمسار الفكر أو الوسيط.



طرق الحصول على الأصول

(١) المؤلف نفسه. (٢) الناشر نفسه.

(٣) التكليف. (٤) البريد. (٥) الوساطة

بيانات النشر والطبع

إن الناشر هو المسئول عن نشر الكتاب وطبعه وتوزيعه غالبا؛ لذلك فإن حقل بينات النشر من الحقول الهامة فى جسم بطاقة الفهرس.

ويتكون عادة من:ـ

(١) مكان نشر واحد: ناشر واحد، تاريخ النشر.

(٢) المكان المذكور أولا؛ المكان المذكور ثانيا: الناشر، تاريخ النشر.

(٣) المكان المذكور أولا؛ المكان المحلى: الناشر، تاريخ النشر.

(٤) المكان المذكور أولا: الناشر الأول؛ المكان المذكور ثانيا أو المكان المحلى: الناشر الثانى أو المحلى، تاريخ النشر.

(٥) إذ لم توجد بيانات للنشر ولم توجد بينات الطبع نكتب.

[د.م: د.ن، ـ ١٩]

(٦) إذا لم توجد بيانات للنشر، ووجدت بيانات الطبع.

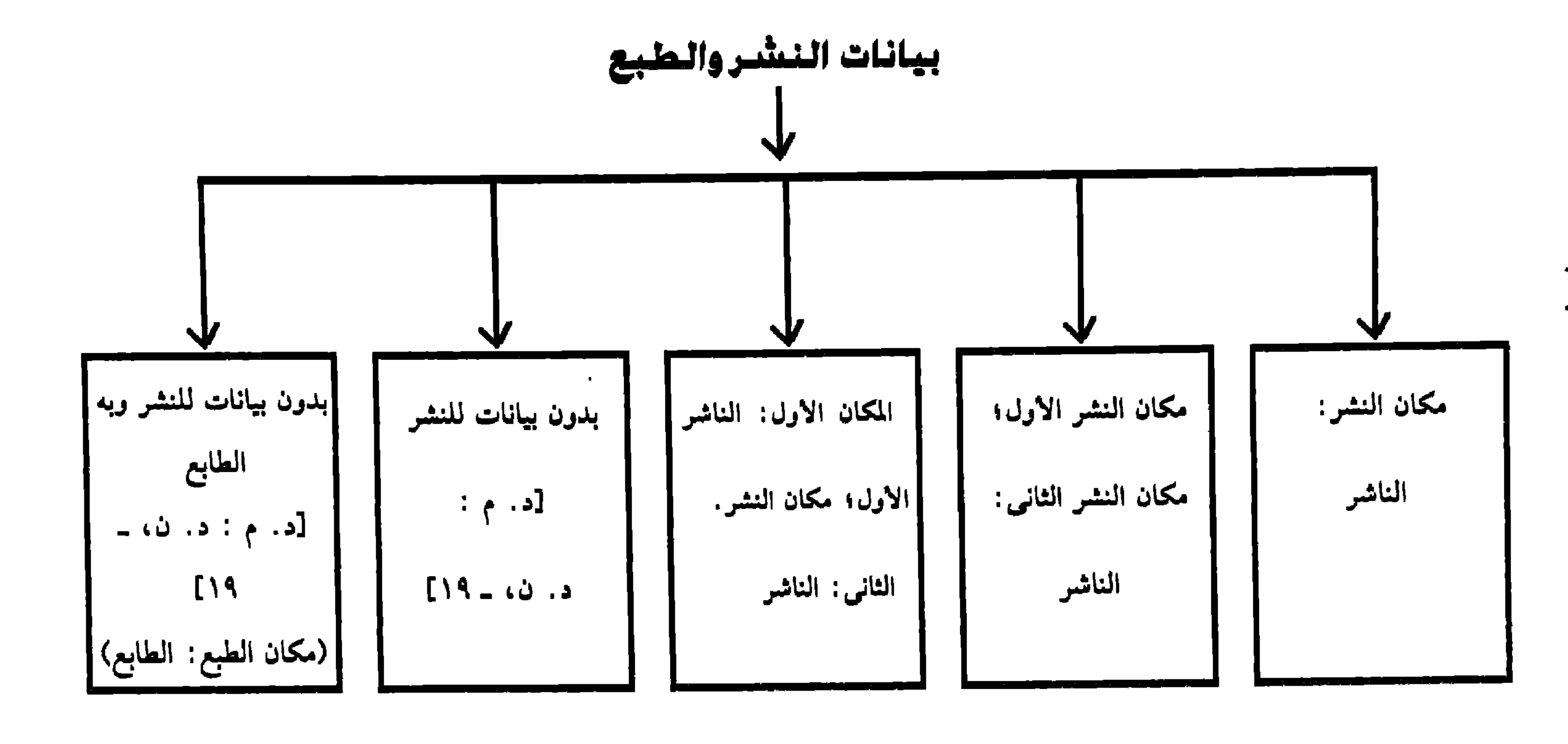
[د.م: د.ن، ـ ١٩] (مكان الطبع: الطابع)

(٧) إذا وجد تاريخ هجرى فقط يقابل بالميلادى بين معقوفتين

١٤١٨هـ [١٩٩٧م]

(٨) إذا وجد التاريخان الهجرى والميلادى يكون بينهما علامة التساوى.

١٤١٦هـ = ١٩٩٥م


بيانات النشر والطبع
مكان النشر:
الناشر
مكان النشر الأول؛
مكان النشر الثاني:
الناشر
المكان الأول: الناشر
الأول؛ مكان النشر.
الثاني: الناشر
بدون بيانات للنشر
[د. م :
د. ن، ـ ١٩]
بدون بيانات للنشر وبه
الطابع
[د. م : د. ن، ـ
١٩]
(مكان الطبع: الطابع)

أهمية المواد غير المطبوعة فى التعليم

لقد كان التعليم قديما يقوم على أساس تلقين الطلاب المعلومات والأفكار ثم تطور حديثا بحيث أصبح إلى الاعداد المتكامل للطلاب جسميا وعقليا وروحيا واجتاعيا .. الخ.

ولذلك يهدف التعليم الحديث إلى تحقيق الأغراض الآتية:ـ

(١) توفير الوقت والجهد والمال والإسراع لعملية التعلم.

(٢) تقديم الخبرات التعليمية التى تتناسب مع استعداداته وميوله وقدراته.

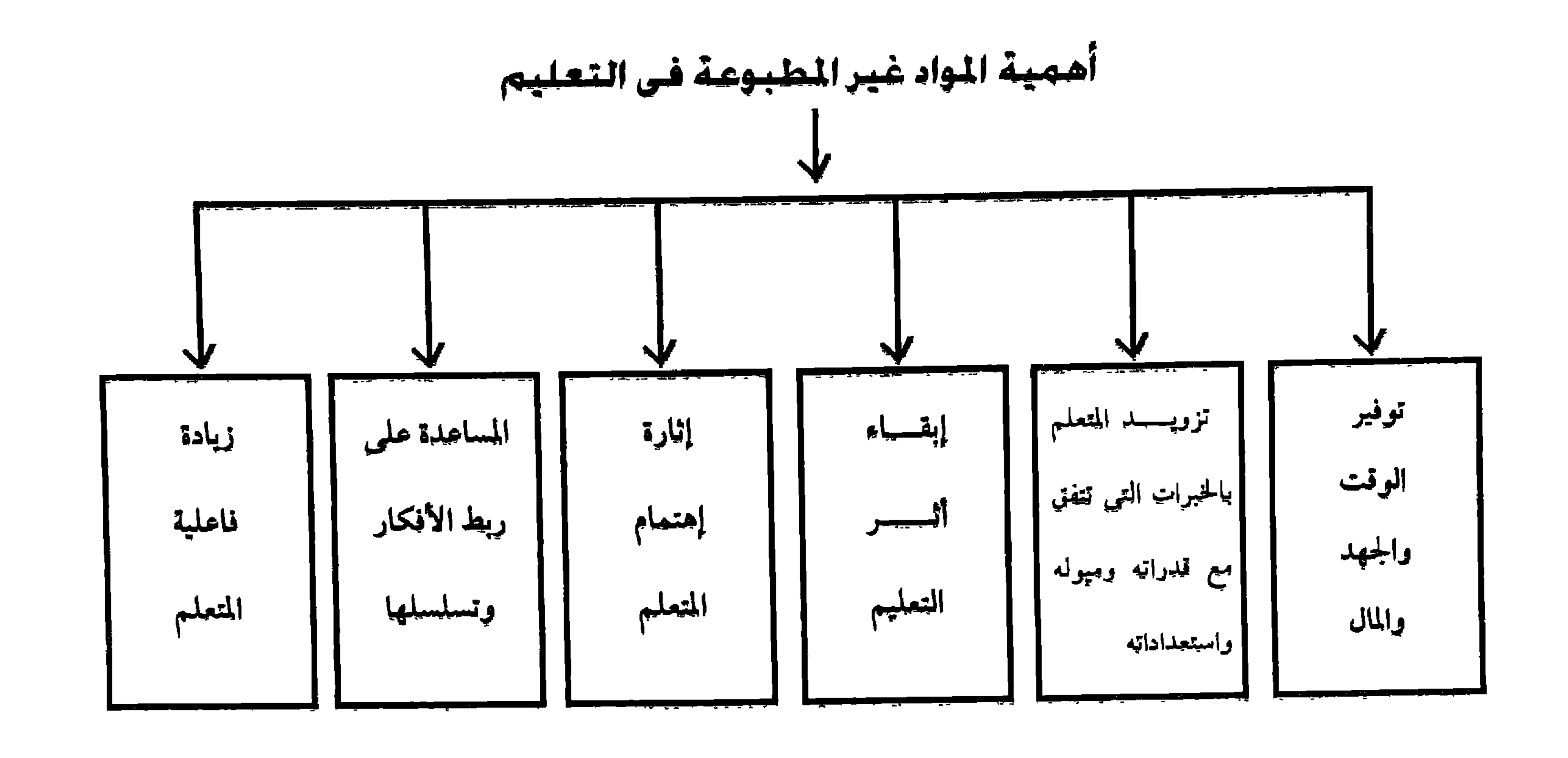
(٣) إبقاء أثر التعليم وتثبيت المعلومات فى ذهن المتعلم.

(٤) جذب انتباه واهتمام وتركيز المتعلم.

(٥) ربط الأفكار وتسلسلها خلال الموقف التعليمى.

(٦) زيادة فعالية المتعلم الإيجابى ونشاطه الذاتى فى العملية التعليمية.

محمد فتحى عبد الهادى. المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة ص ٢٥، ٢٦.


أهمية المواد غير المطبوعة فى التعليم
توفير الوقت والجهد والمال
تزويد المتعلم بالخبرات التي تتفق مع قدراته وميوله واستعداداته
إبقاء أثر التعليم
إثارة إهتمام المتعلم
المساعدة على ربط الأفكار وتسلسلها
زيادة فاعلية المتعلم

المواد غير المطبوعة حسب أعداد المستفيدين

المواد الغير مطبوعة يمكن إستخدامها على نطاق واسع أو على نطاق ضيق محدود، أو على مستوى فردى.

ولذلك يمكن أن تقسم إلى :-

١ - المواد الجماهيرية :- وهى التى تستخدم لكل فئات المجتمع دون إستثناء. ويمثل هذا النوع الإذاعة والتلفزيون.

٢ - المواد الجماعية :- وتستخدم لعدد محدود من المستفيدين فى مكان واحد ووقت واحد مثل معامل اللغات والأفلام المتحركة والثابتة والرسوم والخرائط والشرائح المعروضة.

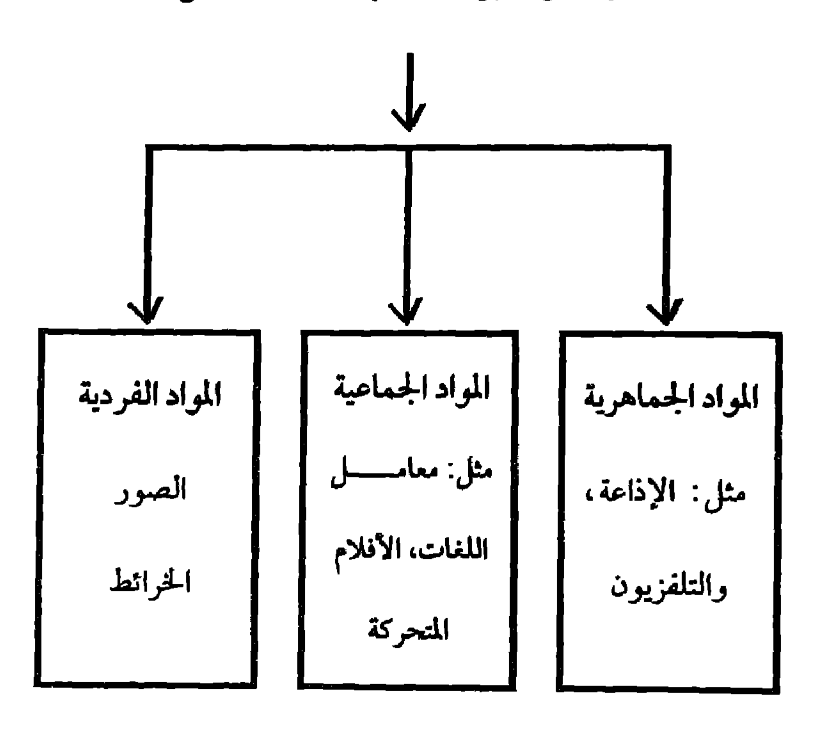
٣ - المواد الفردية :- يستخدمها فرد واحد حسب إحتياجاته.

ومن أمثلتها: الصور والأجهزة التعليمية التى تستخدم على أساس فردى والشرائح.

* محمد فتحى عبد الهادى. المواد غير المطبوعة. ـالقاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٢هـ= ١٩٩٢م وص ٢٣، ٢٤.

تقسيم الوسائل التعليمية

(المواد غير المطبوعة) حسب أعداد المستفيدين



المصغرات الفيلمية Micro forms

نستهلك فى صناعة الكتب أكثر من ثلاثين مليون طن ورق سنويا، وخمسين مليون طن ورق فى صناعة الدوريات وهذه الكمية تكفى لو صنعت على شكل لفافة أن تلف بها الكرة الأرضية سبع مرات كل عام.

ونظرا لاستخدام لب الخشب فى صناعة الورق وما يهدد غابات العالم من استخدام أخشابها فى صناعة الورق فقد تم البحث عن وسائل بديله ومن أهمها المصغرات الفيلمية وتنقسم إلى:ـ

١ ـ **الشفافات:ـ** عبارة عن مصفرات على أفلام وتشتمل على:ـ الميكروفيلم والميكروفيش والجاكت والأوصال الفيلمية والبطاقات ذات الفتحات.

٢ ـ **الكمدائيات:** مصفرات على ورق حساس أو ورق عادى ويمثلها الميكروكارد والميكرولكس والميكروبرنت والمينى برنت.

وأمكن التصغير إلى ٢٥٠ × عملية التصغير؛ فالميكرو فيلم الذى طوله حوالى ٣٠ متر يحمل ٣٥٠٠٠ صفحة أى سبعين كتاب متوسط كل منها خمسمائة صفحة والميكروفيش الذى حجمه ١٠ × ١٥سم يحمل ١٣٠٠٠ صفحة أى ٢٦ كتاب متوسطها خمسمائة صفحة ومن مزايا تلك المصغرات:ـ

أ ـ **توفير الحيز:ـ** للتغلب على مشكلة ضيق أماكن الحفظ.

ـ **التوفير فى التفقات:ـ** حيث يتوفر تكلفة بناء وإيجار أماكن الحفظ.

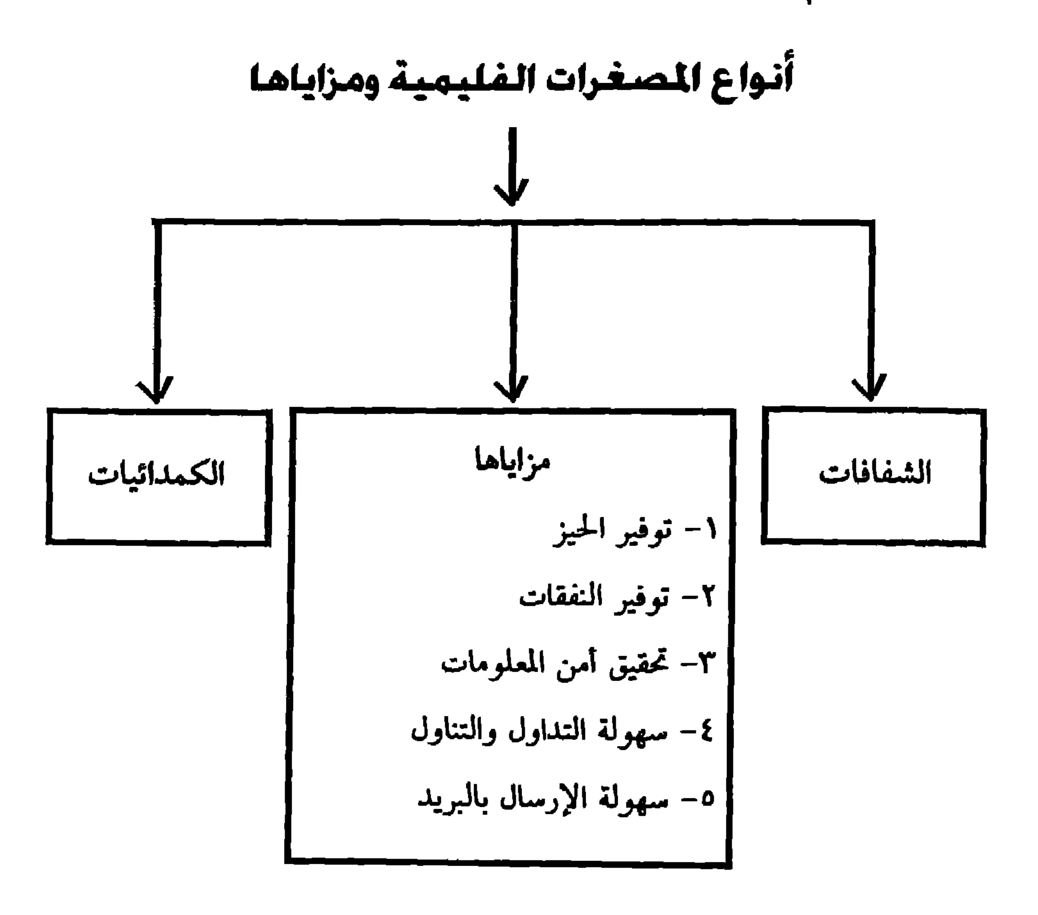
جـ ـ **تحقيق أمن المعلومات:ـ** للتغلب على الأخطار الطبيعية كالرطوبة

شعبان خليفة. فذلكات فى أساسيات النشر الحديث العربى للنشر والتوزيع ٩٩٢ـ هـ١٦ ـ ١٨.

والحرارة والحشرات والأخطار الصناعية كالحريق والسرقة والغرق.

د ـ **سهولة التداول والتناول:ـ** للتغلب على الضخامة وكبر الحجم وثقلها.

هـ ـ **سهولة الإرسال بالبريد:ـ** فيمكن حفظ سبعين مجلد من الكتب فى علبة ميكروفيلم واحدة.



أهداف إستخدام المصغرات

وأهم المواد التى يمكن نقلها عليها

تمكن العقل البشرى من الوصول إلى استخدام وعاء جديد غير الكتب وذلك للتغلب على مشكلة الانفجار المعرفى الهائل فى شتى العلوم والمعارف وكذلك لحل مشكلة التخزين مستقبلا وذلك باختراع المصغرات الفيلمية والتى يصل فيها حد التصغير إلى العدم وعدم الرؤية بالعين المجردة، ولذلك يستخدم جهاز خاص للقراءة بواسطة التكبير (جهاز ريدر).

وتهدف المصغرات الفيلمية إلى: [(١)]

١ ـ المحافظة على المواد الأصلية.

٢ ـ الحصول على نسخ مصغرة للنسخ النادرة.   ٣ ـ قلة التكاليف.

٤ ـ توفير الحيز والتغلب على مشكلة ضيق الأماكن.

٥ ـ سهولة النقل وخفة الوزن.

٦ ـ التغلب على مشكلة التلف نتيجة للعوامل الزمانية والمكانية فيمكن الحفظ لأكثر من مائتى عام.

٧ ـ إستخراج العديد من النسخ المطبوعة.

٨ ـ الحصول على نسخ من مكتبات أخرى ونسخها وتصويرها.

٩ ـ تأمين سرية الوثائق.

وأهم المواد التى يمكن نقلها على المصغرات ما يأتى:

١ ـ المجلات العامة والمتخصصة.   ٢ ـ الصحف اليومية.

٣ ـ التقارير العلمية والمهنية. ٤ ـ أعمال المؤتمرات والندوات والحلقات.

٥ ـ الرسائل الجامعية وفهارس المكتبات المطبوعة والبطاقية.

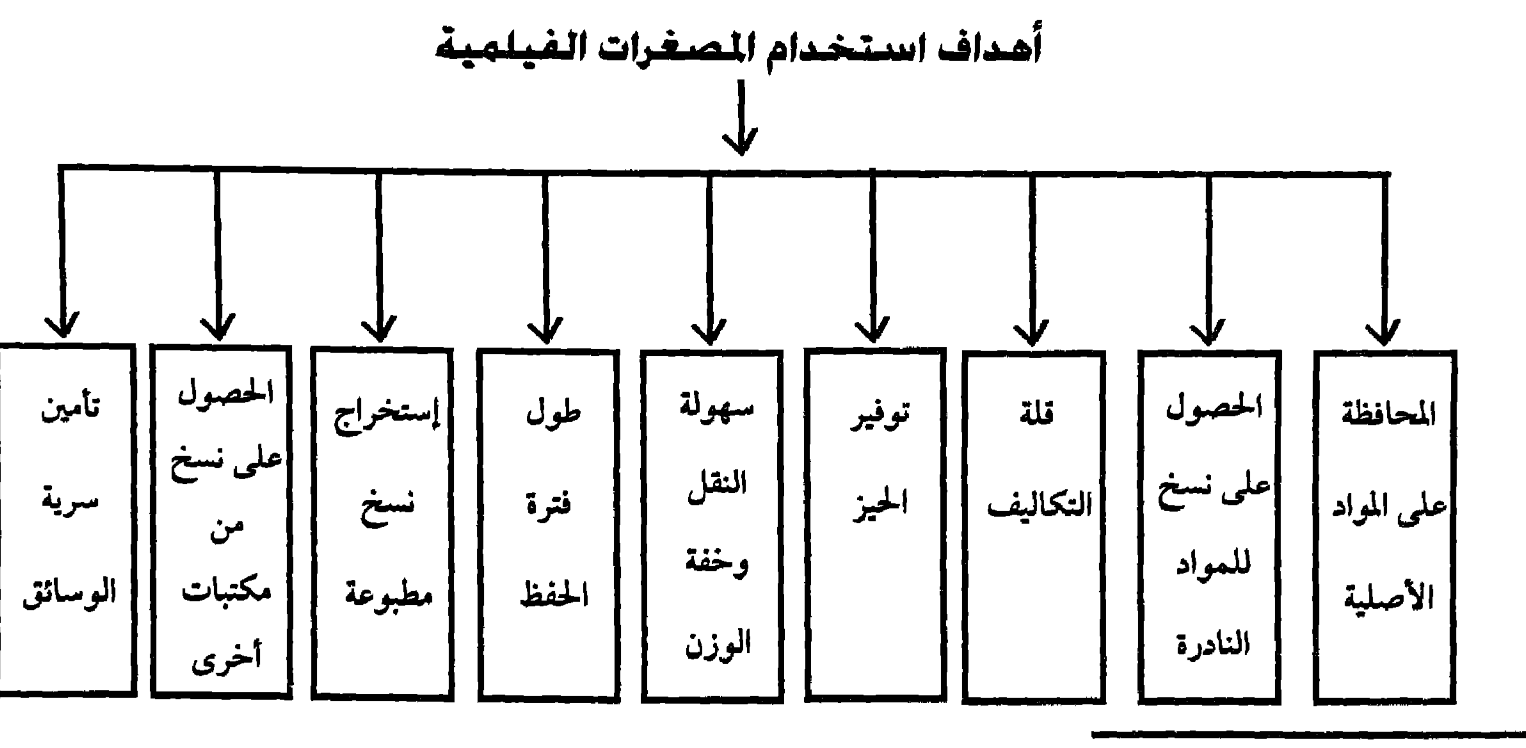
٦ ـ المخطوطات والكتب النادرة.

---

(١) محمد فتحى عبد الهادى، حسن محمد عبد الشافى. المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة ص ١١٨ ـ ١٢٠.

٧ ـ الخرائط المساحية والرسوم الهندسية.

٨ ـ الكتيبات والنشرات ذات القيمة. وتفيد فى حل مشكلات المكان والزمان والموارد المالية[١].



(١) شعبان عبد العزيز خليفة. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ص٦٣ العربى للنشر ١٩٨١.

أنواع أجهزة الكمبيوتر (الحاسب الآلى)

إنتشرت أجهزة الكمبيوتر انتشارا واسعا فى شتى مجالات الحياة. ولم يقتصر إستخدامها فى المدارس والجامعات ومراكز البحوث والمعلومات. نجدها اليوم فى البنوك تقوم بشتى أنواع العمليات الحسابية فتوفر الوقت والجهد،

تستخدم فى الشركات والمؤسسات؛ فى مكاتب السكرتارية وفى مكاتب رؤساء القطاعات والأجهزة.

تستخدمها المستشفيات العامة والمتخصصة؛ بل يستخدمها حاليا الأطباء فى عياداتهم والمحامون فى مكاتبهم؛ ويستخدمها الإنسان العادى فى منزله. ويمكن أن تقسم الأجهزة حسب حجمها أو نوعية الأعمال التى تقوم بها، أو حسب أغراض الأعمال المنوطة بتنفيذها.

*** أنواع الحاسب الآلى:**

أولا حسب الحجم:

١ ـ الحاسب الدقيق. ٢ ـ الحاسب الصغير. ٣ ـ الحاسب الكبير.

ثانيا: حسب نوعية الأعمال:ـ

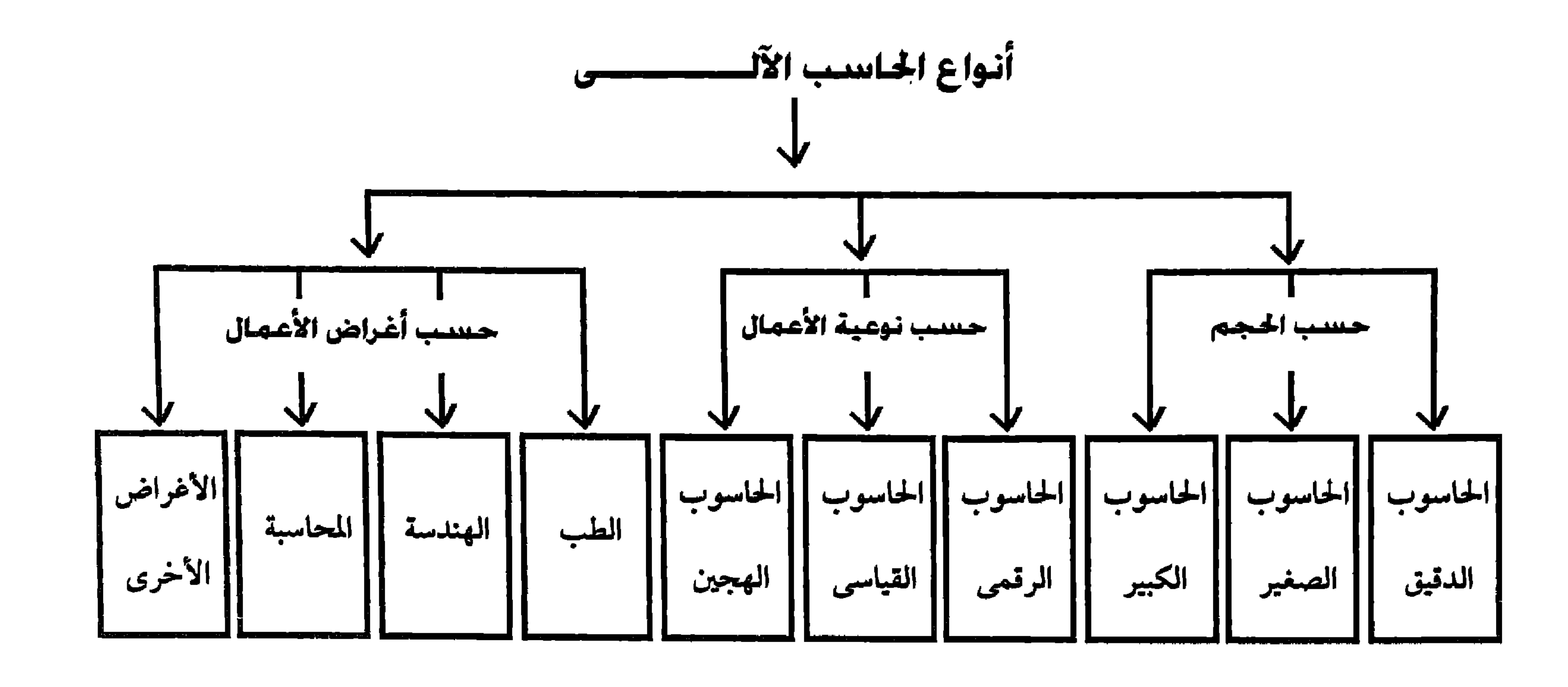
١ ـ الحاسب الرقمى. ٢ ـ الحاسب القياسى. ٣ ـ الحاسب الهجين.

ثالثا حسب أغراض الأعمال:

١ ـ الطب. ٢ ـ الهندسة. ٣ ـ المحاسبة.

٤ ـ المكتبات وكل الأغراض الأخرى.

زين عبد الهادى. الحاسوب فى المكتبات ص ٧، ٧١



أنواع الحاسب الآلـــــــى
حسب الحجم
حسب نوعية الأعمال
حسب أغراض الأعمال
الحاسوب الدقيق
الحاسوب الصغير
الحاسوب الكبير
الحاسوب الرقمى
الحاسوب القياسى
الحاسوب الهجين
الطب
الهندسة
المحاسبة
الأغراض الأخرى

المكونات الأساسية للحاسوب

الكومبيتر لغة العصر؛ يستخدم فى المنزل والمدرسة والجامعة والوزارة والمكاتب والهيئات والمؤسسات والبنوك.

يوفر الوقت والجهد ويقدم المعلومات الصحيحة إذا غذى تغذية صحيحة؛ كما أنه يقدم معلومات خاطئة إذا غذى تغذية خاطئة؛ ولا يقدم أى معلومات مطلوبة إذا لم يغذى بتلك المعلومات.

الكومبيوتر أو العقل الالكترونى كما يسمونه أحيانا ـ لا يغنى عن العقل البشرى، بل يساعده على أداء أعماله فى سهولة ويسر، يستخدم الكومبيوتر أو الحاسوب فى المدارس من خلال شبكة الانترنت التى أتاحت الفرصة للتدريب المركزى من خلال شبكتها فى مراكز التدريب بالأقاليم، فوفرت الوقت والجهد والمال.

ويمكن إستخدامها فى المكتبات فى العمليات المالية والإدارية والفنية والمرجعية... الخ.

ويتكون الحاسوب من:ـ

١ ـ وحدة الادخال:ـ التى تقوم بنقل البيانات والوسط المسجل عليه وتخزينها فى ذاكرة الحاسب.

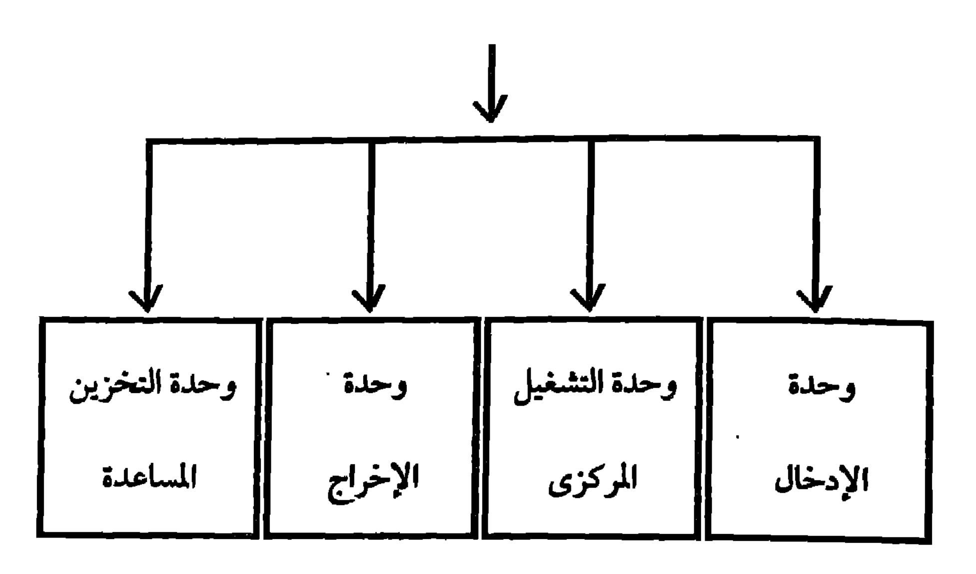
٢ ـ وحدة التشغيل المركزية:ـ وتعتبر القلب النابض للحاسب، وتتكون من وحدة التخزين (الذكرة)، وحدة التحكم والرقابة، وحدة الحساب والمنطق.

٣ ـ وحدة الإخراج:ـ وتقوم باستخراج النتائج والبيانات.

٤ ـ وحدة التخزين المساعدة: وتقوم بتخزين دائم للبيانات.

محمد السيد خشبة. مقدمة فى الحاسبات الالكترورنية ص ٢٤ ـ ٢٦.

المكونات الأساسية للحاسوب (الكمبيوتر)



مجالات استخدام الحاسب الآلى بالمكتبات المدرسية

دخل الحاسب الآلى المكتبة المدرسية تحقيقا لمفهوم المكتبة الشاملة. وتم تدريس الحاسب للطلاب وتدريبهم على إستخدامه؛ ووجدت قاعات خاصة للكمبيوتر وربطه بشبكة معلومات مركزية بالوزارة من خلال شبكة الإنترنت.

ويمكن للكمبيوتر أن يؤدى دورا هاما فى محاربة الدروس الخصوصية من خلال عرض العديد من الدروس النموذجية فى مختلف المناهج والأنشطة وأهم المجالات التى يغطيها الحاسب للمكتبة المدرسية ما يأتى:-

١ - تطبيق الكبيوتر فى الأعمال الإدارية كالتزويد الاكترونى.

٢ - تطبيق الكمبيوتر فى الأعمال الفنية كالفهرسة والببليوجرافيا.

٣ - الاسترجاع المرجعى وخدمات المراجع والإرشاد القرائى.

٤ - استرجاع الحقائق والمعلومات.

٥ - إسترجاع الوثائق أى تزويد الباحث بنسخة من الوثيقة الأصلية.

٦ - معالجة الكلمات والنصوص.

٧ - إستخدام قواعد البيانات ذات الوصول المباشر بلغة الأمر.

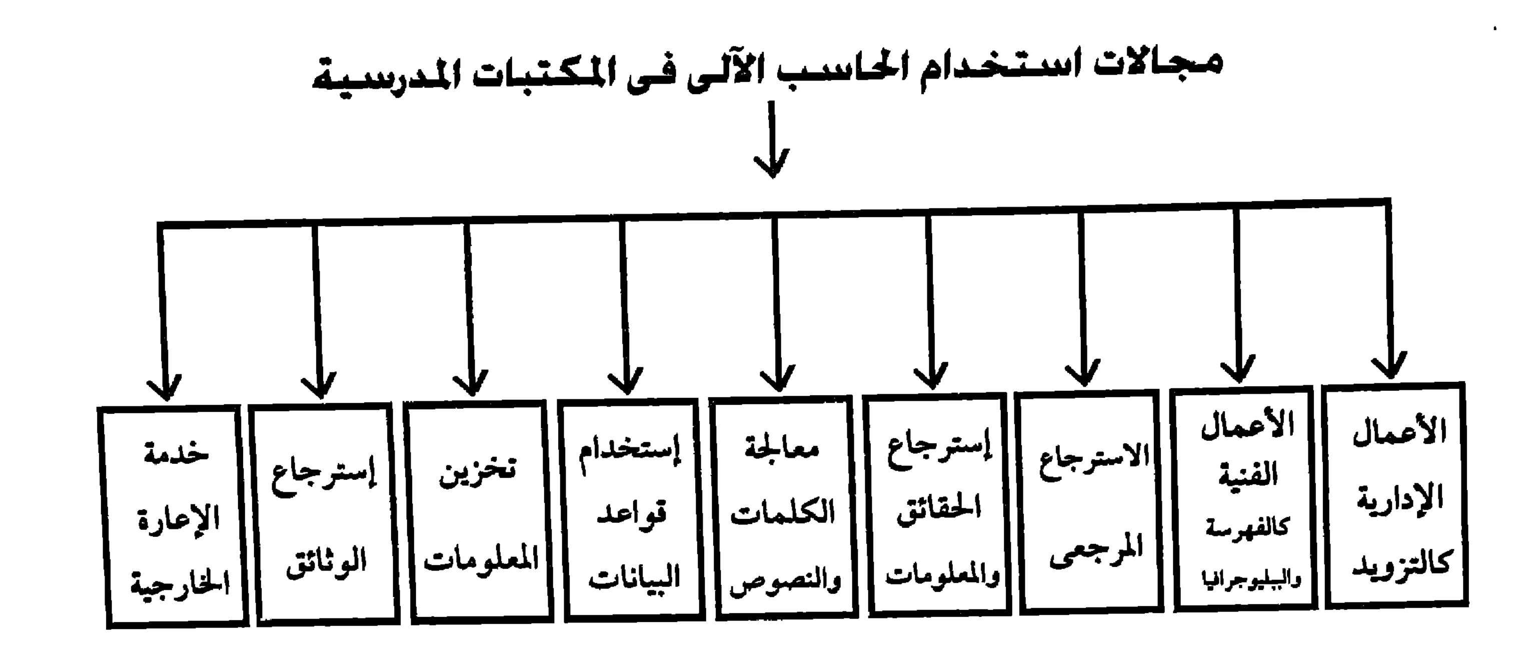
٨ - تكنولوجيا تخزين البيانات فى الأقراص الضوئية والمصغرات الفيلمية والوسائط الممغنطة.

٩ - خدمات الإعارة الخارجية.

وهكذا يستخدم الحاسب الآلى فى الأعمال المالية وإعداد السجلات والأعمال الفنية والتربوية وحل المشكلات التربوية وأعمال الامتحانات والأنشطة التعليمية والتدريب والتمرين والدروس والمحاضرات وتداول المعلومات.

---

* زين عبد الهادى. الحاسوب فى المكتبات صـ١٢٠ - ١٤٩ القاهرة الدر الشرق ٩٩٣ـ مصطفى محمد عيسى فلاته. الكمبيوتر فى التعليم لمواجهة الطالب والتحديات الملحة فى العملية التعليمية. مجلة تكنولوجيا التعليم ع ١٥ يونية ١٩٨٥ ص ٣٤.


مجالات استخدام الحاسب الآلى فى المكتبات المدرسية
الأعمال الإدارية كالتزويد
الأعمال الفنية كالفهرسة والببليوجرافيا
الاسترجاع المرجعى
إسترجاع الحقائق والمعلومات
معالجة الكلمات والنصوص
إستخدام قواعد البيانات
تخزين المعلومات
إسترجاع الوثائق
خدمة الإعارة الخارجية

ملفات البيانات الآلية Machin Readable Files

ويستخدم هذا النظام حديثا فى الحاسب الآلى (الكمبيوتر) وهو عبارة عن الأقراص والأشرطة الممغنطة والبطاقات الورقية وغيرها من الأوعية التى تسجل على البيانات بشفرة خاصة عن طريق الكومبيوتر.

لذلك لا نستطيع إسترجاع تلك البيانات المكودة إلا عن طريق الحاسب الآلى وهناك ثلاث طرق لاسترجاع المعلومات فى الأوعية؛ فمثلا نجد حروف الهجاء وسيلة إسترجاع الأوعية الورقية؛ كما يستخدم الصوت والصورة فى المواد السمعية والبصرية؛ وتستخدم الرموز أو الشفرات فى الحاسبات الآلية وتعتمد صحة ودقة العلومات بالحاسبات على دقة وصحة البيانات المدخلة. فإذا كانت البيانات والعلومات أدخلت صحيحه فإنها تخرج صحيحه أيضا والعكس صحيح، حيث أن الحاسب يتكون من ثلاث وحدات:ـ

وحدة الإدخال والتى يتم فيها إدخال وتكويد المعلومات، ووحدة الأعداد والذاكرة التى يتم إختزان المعلومات بها؛ ثم وحدة الإخراج التى يتم عن طريقها إستدعاء المعلومات المخزنة.

لذلك أصبحت الملفات الآلية شكلا هاما من أشكال الكتب تحمل عليها المعلومات مثلها مثل الكتب يمكن نسخ العديد منها كالكتب والأوعية الأخرى.

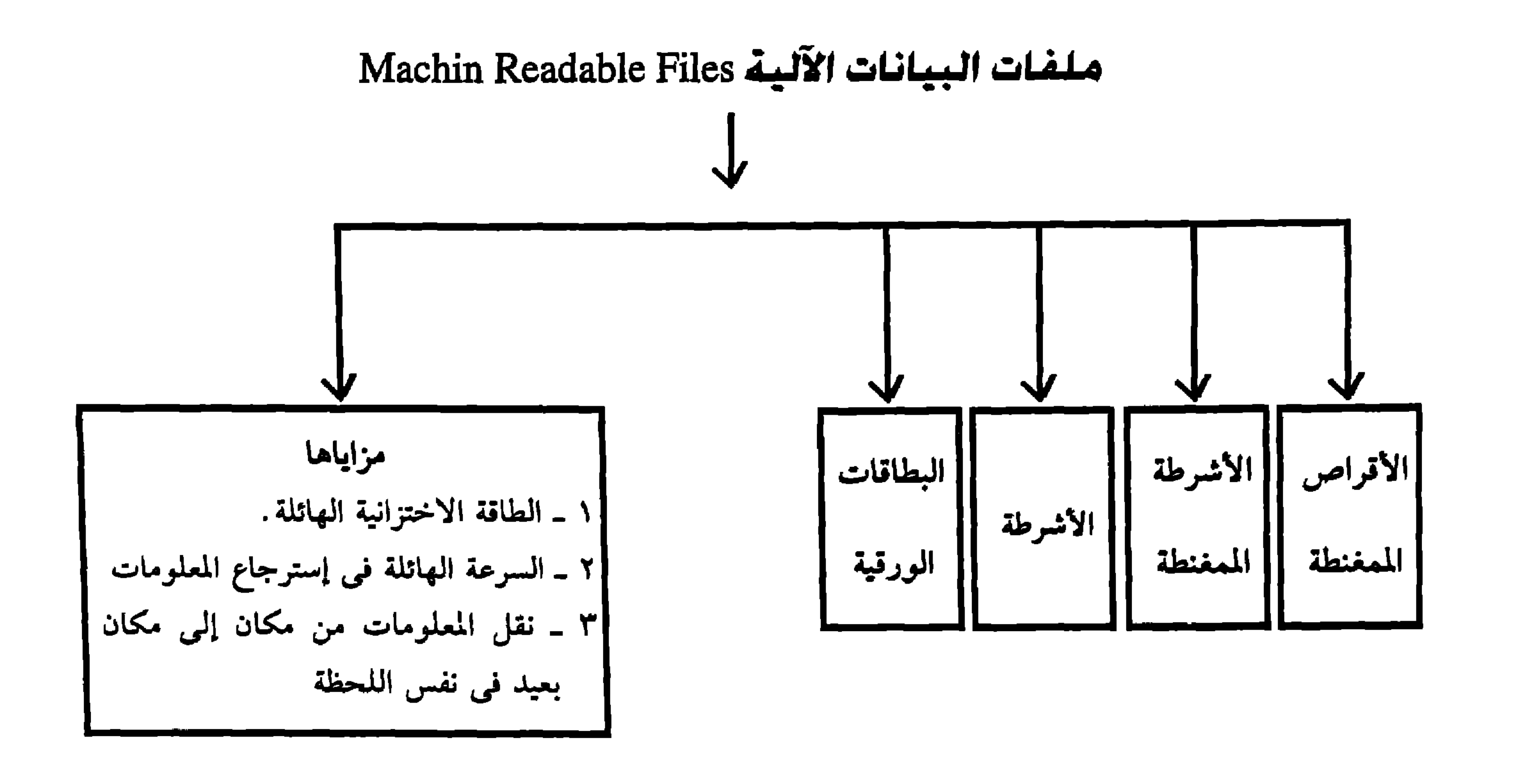
ويتميز الحاسب والملفات الآلية بما يأتى:ـ

١ ـ الطاقة الاختزانية الهائلة للمعلومات فى حيز محدود.

٢ ـ السرعة الفائقة فى إسترجاع المعلومات.

٣ ـ نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد جدا فى نفس اللحظة.

* شعبان خليفة. فذلكات فى أساسيات النشر الحديث ص ٢٠، ٢١.


ملفات البيانات الآلية Machin Readable Files
الأقراص الممغنطة
الأشرطة الممغنطة
الأشرطة
البطاقات الورقية
مزاياها
١ ـ الطاقة الاختزانية الهائلة.
٢ ـ السرعة الهائلة فى إسترجاع المعلومات
٣ ـ نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد فى نفس اللحظة

ميزات المواد السمعية والبصرية

نظرا لأن الوسائط المقرءة وهى الكتب والدوريات والميكروفيلم تسجل عليها المعلومات كتابة وتسترجع منها قراءة فلا يستفيد منها فاقد مهارة القراءة والكتابة لهذا السبب ثم التفكير فى إيجاد وسيط لا يعتمد على القراءة والكتابة فوجدت المواد السمعية والبصرية التى تعتمد على الصوت والصورة وعلى السمع والبصر أو أحدهما، فتجد المواد السمعية كالراديو والتسجيلات الصوتية والمواد البصرية كالصور والشرائح والأفلام الصامتة أو كلاهما معا كالفيديو والتليفزيون ومن مزايا تلك المواد ما يأتى:ـ

١ ـ أنها تخدم قطاعا كبيرا من المجتمع ممن يفتقرون إلى القراءة والكتابة بسبب التعويق الحسى أو الأمية.

٢ ـ أنها تحمل أنواعا من المعلومات لا يمكن لغيرها أن تحملها كأصوات الرعد والبرق الطيور والحيوانات والكوارث والزلازل.

٣ ـ أنها تختصر العمليات الفعلية والمجهود الذهنى اللازم للفهم والاستيعاب مثل مشاهدة وإجراء العمليات الجراحية ووقائع حرب أكتوبر وغيرها.

٤ ـ أنها تثبت المعلومات فى ذهن المستمع أو المشاهد أكثر وأطول من المطبوعات.

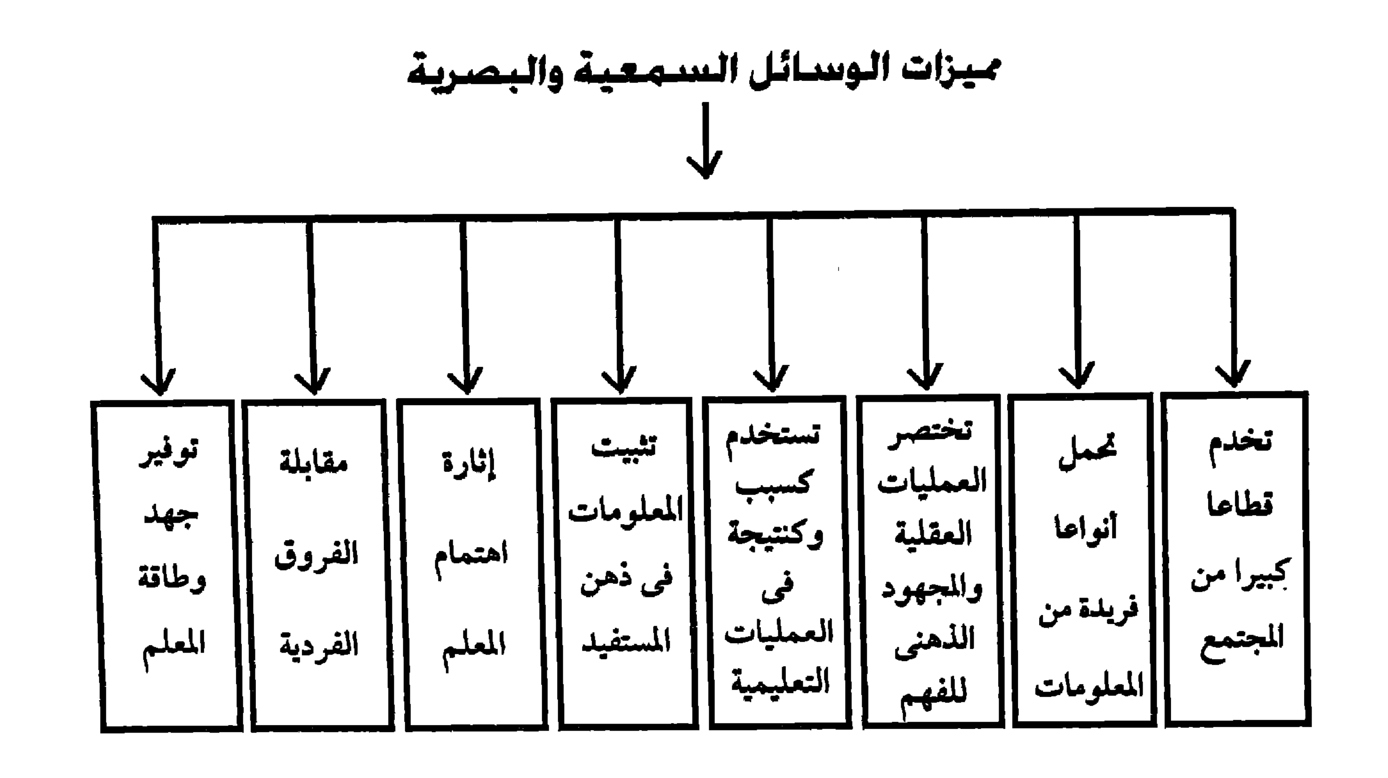
٥ ـ أنها تستخدم الآن كسبب ونتيجة فى آن واحد وخاصة فى العمليات التعليمية والبرامج التدريبية وخاصة فى تعليم اللغات.

٦ ـ إثارة اهتمام المتعلم بمادة التعلم لأن استخدام تلك المواد تشوقهم للمادة المعروضة وتثير النشاط الذهنى لديهم وتمكنهم من التفكير المنظم.

٧ ـ مقابلة الفروق الفردية لدى الطلاب.

٨ ـ توفير جهد وطاقات المعلم ولكنها لا تغنى عنه.

شعبان خليفة. فذلكات فى أساسيات النشر الحديث صـ ١٩


ميزات الوسائل السمعية والبصرية
تخدم قطاعا كبيرا من المجتمع
تحمل أنواعا فريدة من المعلومات
تختصر العمليات العقلية والمجهود الذهنى للفهم
تستخدم كسبب وكنتيجة فى العمليات التعليمية
تثبيت المعلومات فى ذهن المستفيد
إثارة اهتمام المعلم
مقابلة الفروق الفردية
توفير جهد وطاقة المعلم

أقراص الليزر البصرية ومزاياها optical taserdisks

أحدث أشكال وسائط المعلومات طرح فى الأسواق ١٩٨٥م ويصنع من الزجاج النقى المغطى بطبقة من معدن التليريوم الفضى.

وهى ثلاثة أحجام ١٢ بوصة، ٨ بوصة $\frac{٣}{٤}$ ٤ بوصة تسجل عليها المعلومات عن طريق المسح بواسطة أشعة الليزر وتسترجع بنفس الأشعة ويستخدم بها تكنولوجيا المصغرات الأبجدية، وتكنولوجيا الفيديو الصورة والصوت وتكنولوجيا الحاسب الألى الشفرات أو الكودات.

وينطلق شعاع الليزر من جهاز التسجيل على إرتفاع متر ونصف على سطح القرص وبسرعة ٩٠٠ ميل فى الساعة.

ويتميز بما يأتى:-

١- الطاقة الإختزانية الهائلة للمعلومات فالقرص من الحجم الكبير يستوعب نحو خمسة ملايين صفحة والمتوسط نحو ثلاثة ملايين صفحه والصغير مليون ونصف صفحه.

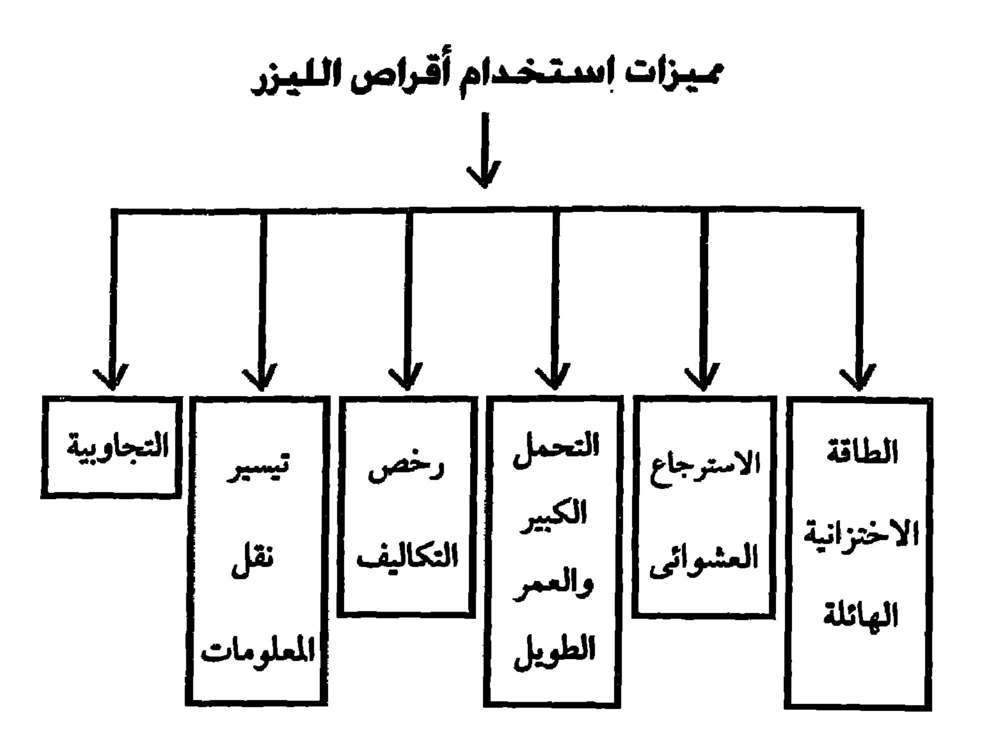
٢- الإسترجاع العشوائى فلا يحتاج إلى إسترجاعة من أوله كما يحدث فى الشريط.

٣- التحمل الكبير والعمر الطويل.

٤- رخص التكاليف فتكلفة القرص تسعون دولار يحمل دائرة معارف أو معجم من عشرين مجلدا قيمة المجلد الواحد خمسون دولار.

٥- تيسير نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد من لندن إلى القاهرة مثلا.

٦- التجاوبية فى وصف البرامج والأسئلة.


مميزات إستخدام أقراص الليزر
الطاقة الاختزانية الهائلة
الاسترجاع العشوائى
التحمل الكبير والعمر الطويل
رخص التكاليف
تيسير نقل المعلومات
التجاوبية

الخامات التى تصنع منها المواد غير المطبوعة

لم تعد أوعية المعلومات غير الورقية تعتمد إعتمادا كليا على الورق كما يحدث فى أوعية المعلومات الورقية.

بل استخدمت مواد أخرى ومنها الورق وأهم تلك المواد المستخدمة ما يأتى :-

(١) الورق ويستخدم فى صناعة البطاقات والرسوم والصور المطبوعة والملصقات والخرائط والرسوم البيانية.

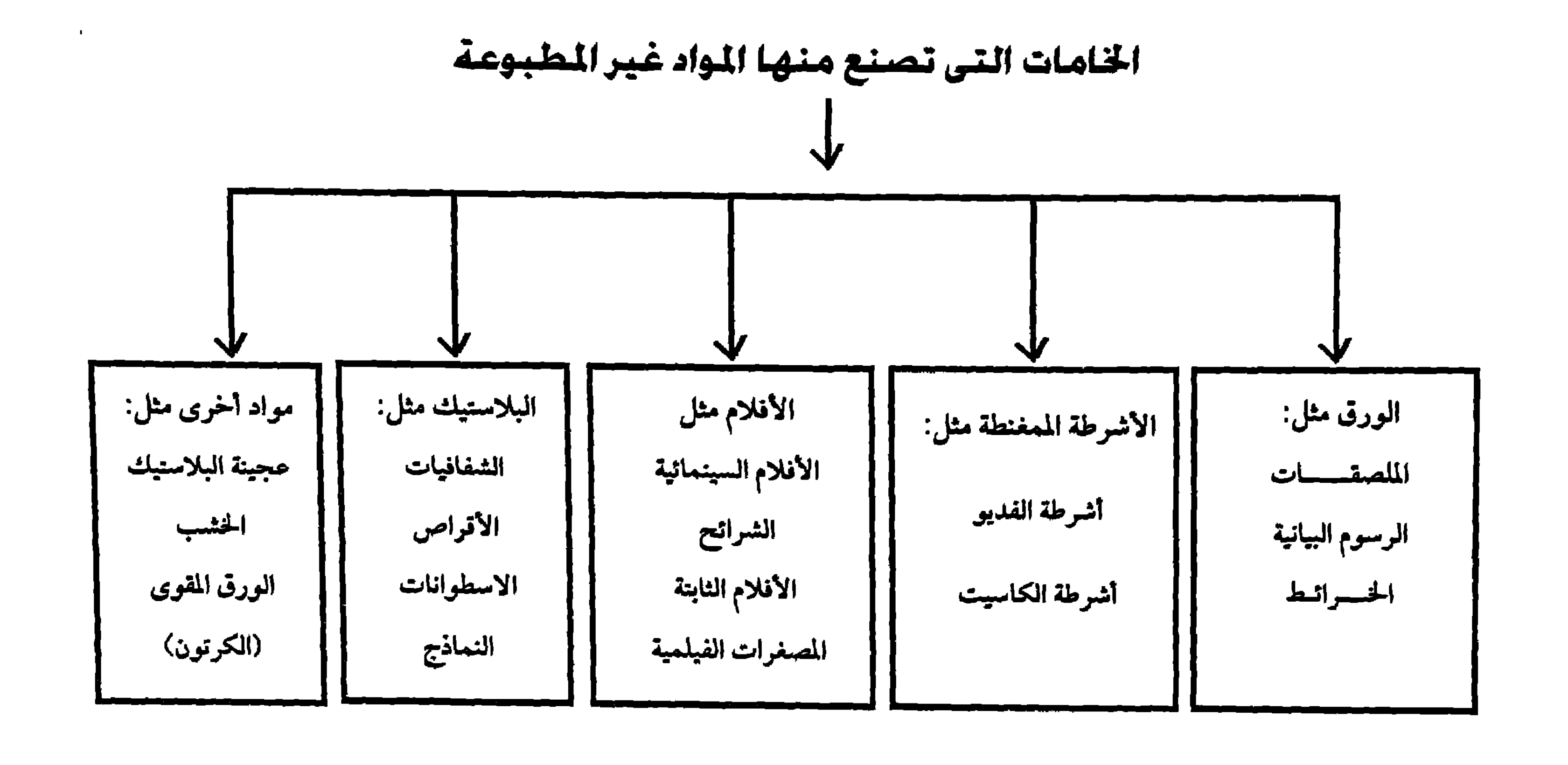
(٢) الأشرطة الممغنطة :- ويستخدم فى التسجيلات الصوتية والمرئية مثل أشرطة الفيديو وأشرطة الكاسيت.

(٣) الأفلام :- مثل الأفلام السينمائية مقاس ٣٥مم، ١٦مم، ٨مم المعيارى والسوبر والمصغرات الفيلمية، البطاقات ذات الفتحات.

(٤) البلاستيك ويستخدم فى تصنيع الشفافيات التى تستخدم فى جهاز العرض فوق الرأس العلوى (over head projector) أوفر هيد بروجيكتر، الأقراص والاسطوانات، النماذج.

٥- مواد أخرى :- مثل عجينة البلاستيك، الخشب، الورق المقوى (الكرتون).

محمد فتحى عبد الهادى: المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة.


الخامات التى تصنع منها المواد غير المطبوعة
الورق مثل:
الملصقات
الرسوم البيانية
الخرائط
الأشرطة الممغنطة مثل:
أشرطة الفديو
أشرطة الكاسيت
الأفلام مثل
الأفلام السينمائية
الشرائح
الأفلام الثابتة
المصغرات الفيلمية
البلاستيك مثل:
الشفافيات
الأقراص
الاسطوانات
النماذج
مواد أخرى مثل:
عجينة البلاستيك
الخشب
الورق المقوى
(الكرتون)

الاسطوانات

يمكن تقسيم الاسطوانات من حيث أهميتها الموضوعية إلى ما يأتى :-

(١) الاسطوانات الدينية:- وهى التى تتناول الجوانب الدينية وتشمل على:-

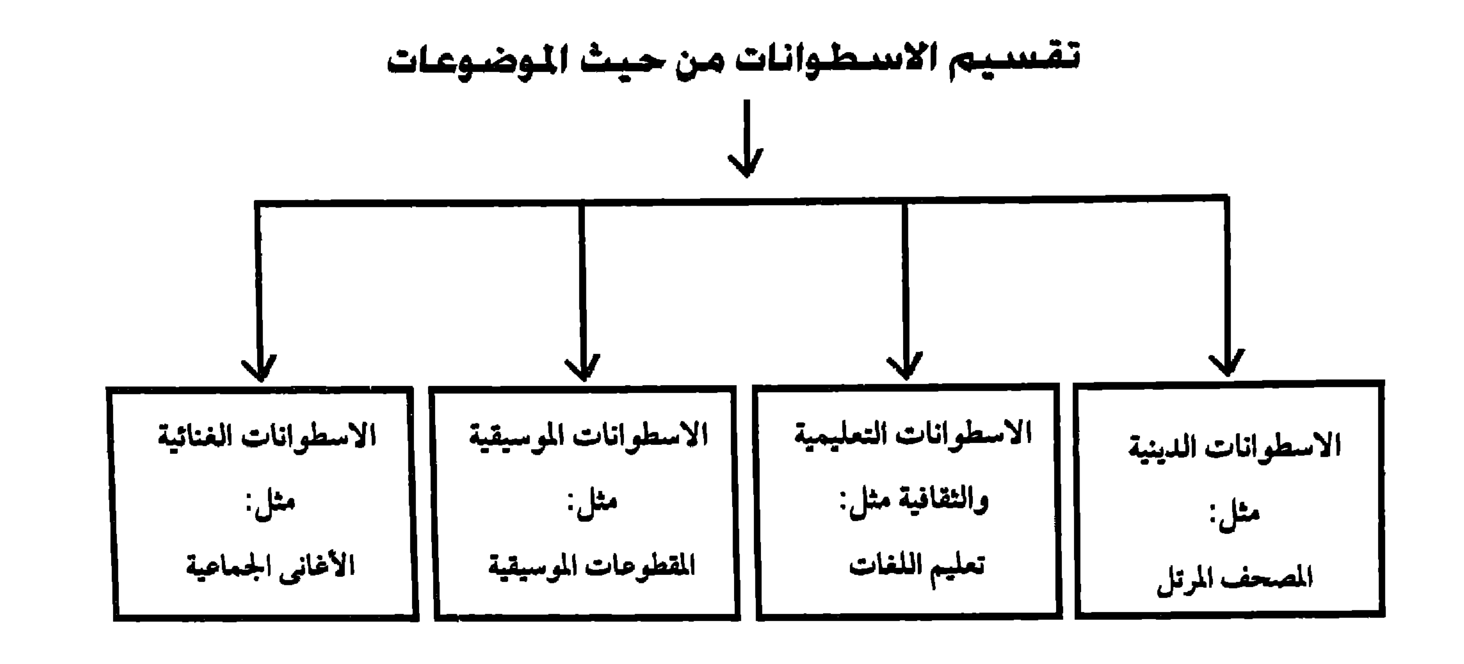
المصحف المعلم والمصحف المرتل وتعليم الصلاة والحج والصيام . . . الخ .

(٢) الاسطوانات التعليمية والثقافية :- وهى تلك الاسطوانات التى تهدف إلى التثقيف والتعليم مثل إسطوانات تعليم المكفوفين ، تعليم اللغات ، دروس نموذجية للمواد الدراسية ، نشر الوعى الثقافى بين الطلاب . . الخ .

(٣) الاسطوانات الموسيقية:- وهى عبارة عن التسجيلات الموسيقية التى لا يصاحبها الغناء مثل السيمفونيات ، المقطوعات الموسيقية ، الموسيقى الشعبية .

(٤) الاسطوانات الغنائية:- تشتمل على جميع الأغانى المنفردة وأغانى الأفلام السينمائية والمسرحيات الغنائية .

محمد فتحى عبد الهادى : المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة ص ٦٨ ، ٦٩ .


تقسيم الاسطوانات من حيث الموضوعات
الاسطوانات الدينية
مثل:
المصحف المرتل
الاسطوانات التعليمية
والثقافية مثل:
تعليم اللغات
الاسطوانات الموسيقية
مثل:
المقطوعات الموسيقية
الاسطوانات الغنائية
مثل:
الأغانى الجماعية

المواد السمعية

وهى تلك المواد التى تعتمد أساسا على حاسة السمع كالتسجيلات الصوتية والأشرطة والأقراص أو الاسطوانات.

والمواد السمعية عبارة عن أنظمة إرسال وإستقبال الصوت الكترونيا سلكيا أو لاسلكيا وأهم المواد السمعية ما يأتى:-

(١) **الأقراص (الاسطوانات)** وهى عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضعطت عليها المادة المسموعة،ومن أهم أنواع الأقراص الصوتية ما يأتى:-

(أ) **القرص العادى**:- يبلغ قطرة عشرة بوصات أو اثنتى عشر بوصة ويدور بسرعة ٧٨ لفة فى الدقيقة.

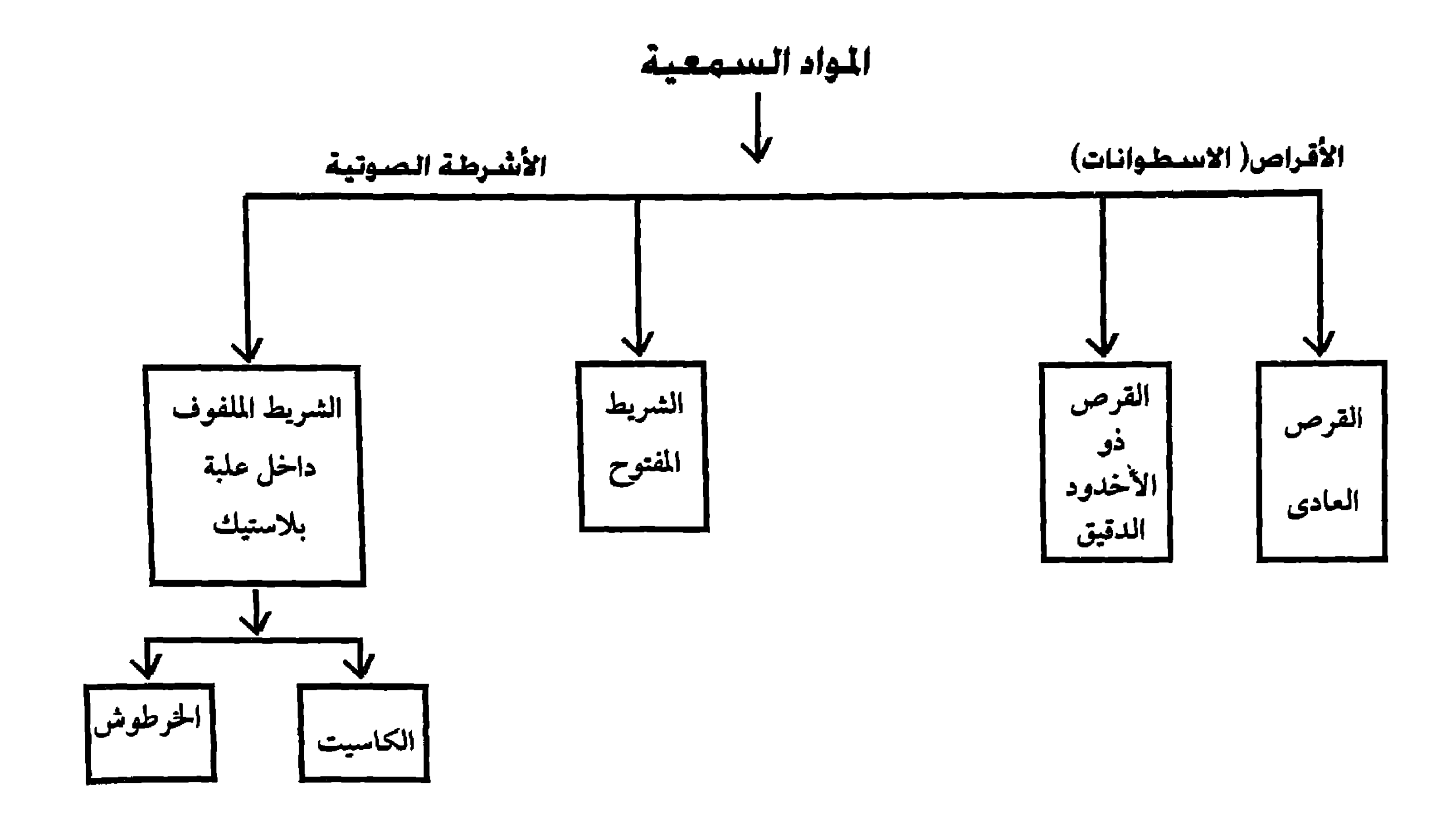
(ب) **القرص ذو الأخدود الدقيقة**:- وذلك بحفر أخدود دقيق تمر به إبرة الجراموفون على القرص،وبذلك زادت مدة التشغيل إلى أكثر من ثلاثين دقيقة.

(٢) **الأشرطة الصوتية**:- وتعتبر من أهم مصادر المعلومات بالمكتبات،وقد زاد استخدامها بعد صناعة الشريط الممغنط،وأهم أنواعه:-

(أ) **الشريط المفتوح**:- عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة.

(ب) **الشريط الملفوف** داخل علبه بلاستيك وأهم أنواعه الكاسيت والخرطوش.

محمد فتحى عبد الهادى: المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة ص ٦٣ ـ ٨٦.


المواد السمعية
الأقراص (الاسطوانات)
الأشرطة الصوتية
القرص العادى
القرص ذو الأخدود الدقيق
الشريط المفتوح
الشريط الملفوف داخل علبة بلاستيك
الكاسيت
الخرطوش

المواد البصرية

وهى تلك المواد التى تعتمد أساسا على حاسة البصر، وتنقسم إلى :-

أولا المواد البصرية غير المعروضة:-

١- النماذج أو الأشياء والعينات وهى عادة تقليد مجسم للأشياء الحقيقية وهى تساعد على فهم وتقريب الأشياء إلى ذهن الطلاب فى المواد العلمية.

٢- **الكرات الأرضية**:- وهى تمثل الحقيقة إلى حد كبير وتستخدم فى دروس الجغرافيا.

٣-الرسوم التوضيحية وتشتمل على:

الرسوم التخطيطية، المصورات، الملصقات، الرسوم البيانية، الخرائط.

٤- **الصور الفوتوغرافية**:- وهى تصور الطبيعة والحقائق كما هى.

٥- **اللوحات الفنية**:- الصور الزيتية أو المائية.

٦- **الرسوم الكاريكاتيرية**:- وتتميز بالنقد والفكاهة.

ثانيا المواد البصرية المعروضة:-

ويستخدم فى عرضها جهاز عرض أو تكبير وتشتمل على المواد التالية.

١- الشرائح:- صور شفافة ملونة أو بيضاء وسوداء تثبت كل صورة فى إطار سميك من الورق أو البلاستيك أو المعدن، وتعرض بجهاز عرض الشرائح slides projector

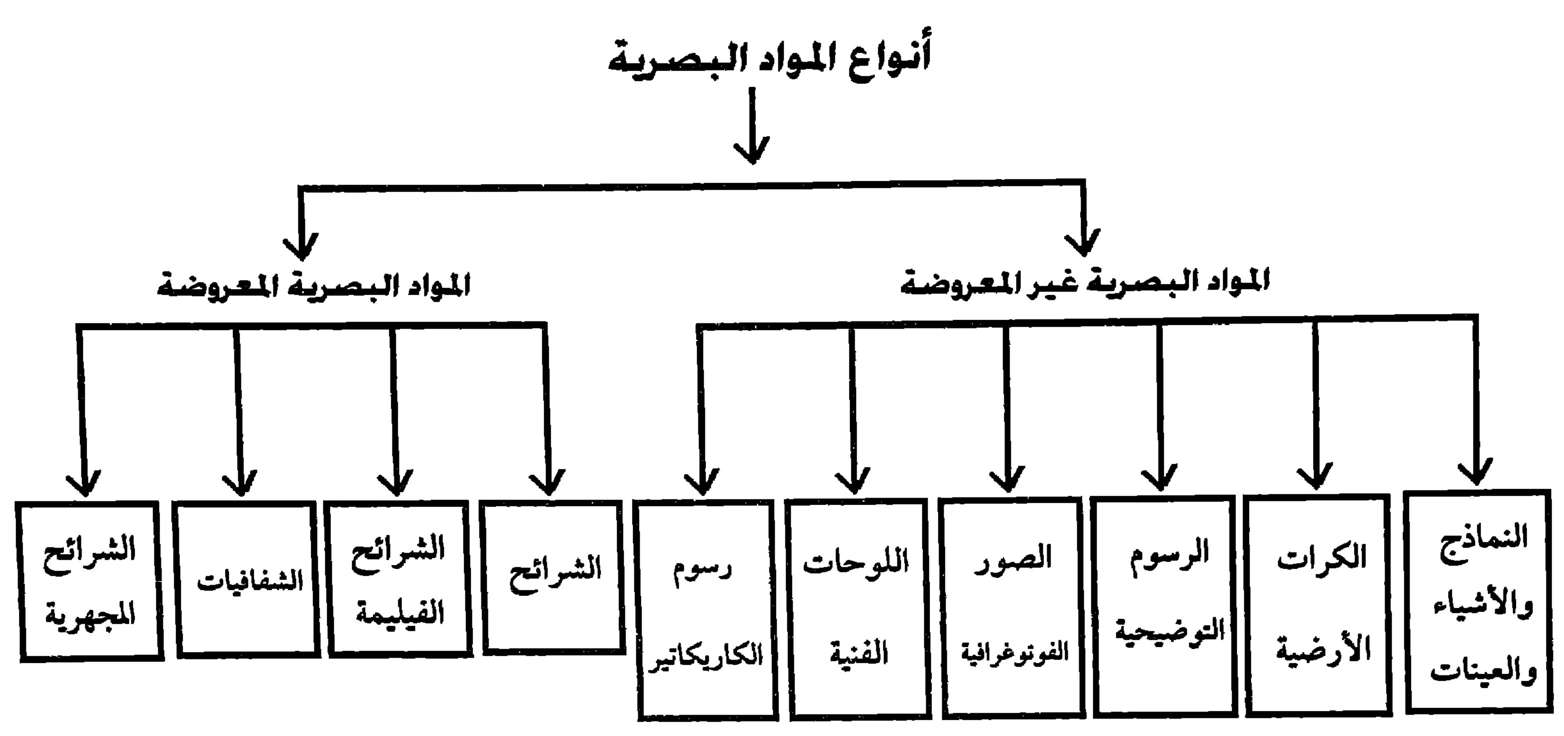
٢- **الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة)** film strips

وتكون الشرائح على فيلم، وتتكون الشرائح الفيلميه من مجموعة متتابعة من الصور الشفافة ذات الموضوع الواحد أو الفكرة الواحدة مرتبة ترتيبا منطقيا، وتعرض على شاشة بيضاء فى غرفة مظلمة.

٣- **الشفافيات**:- وتستخدم فى فصول الدراسة بالمدارس والجامعات، ويستخدم فى عرضها جهاز العرض فوق الرأس over head projector

محمد فتحى عبد الهادى المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة: ط١ القاهرة الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٢ هـ - ١٩٩٢م - ص٢٩-٣١

٤- الشرائح المجهرية:- ويستخدم المجهر فى تكبيرها، وهى عبارة عن عينات صغيرة جدا وتحفظ على شرائح زجاجية خاصة، وهى عينات للنبات والحيوان والصخور. . الخ وهى عينات كاملة أو أجزاء أو قطاعات.



مراحل العمل البيليوجرافي

إن إعداد البيليوجرافيات عمل شاق وجهد فهو يحتاج إلى الانتقال والاتصال بمراكز المعلومات داخل الوطن أو الإقليم وخارجه من أجل جمع المصادر وحصرها وبالتالى التعرف عليها ووصفها وصفا ماديا كاملا ويمكن تحليلها وشرحها للخروج إلى النتيجة أو الخلاصة النهائية فمراحل العمل البيلوجرافى خمسة مراحل هى:-

(١) جمع المصادر.

(٢) الحصر.

(٣) الوصف

(٤) التحليل

(٥) النتيجة أو الخلاصة.

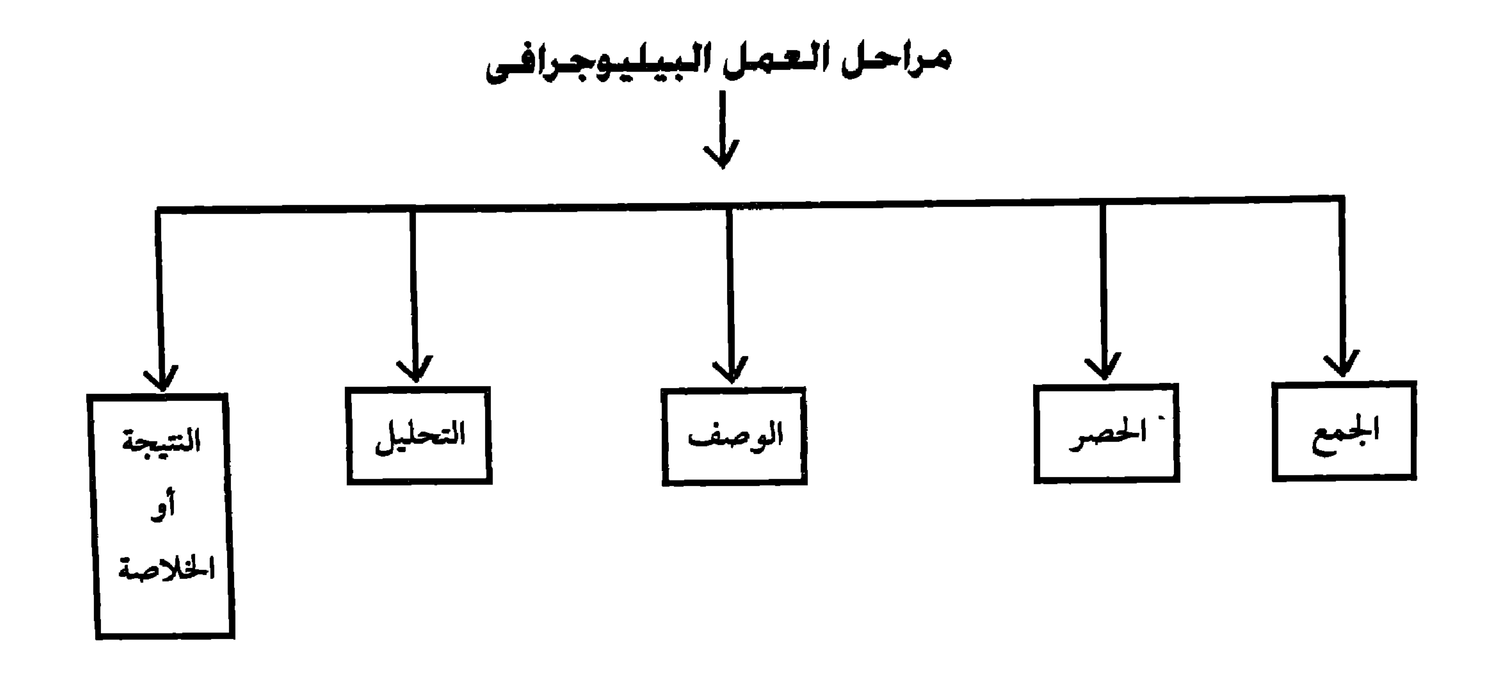
فيتم جمع المصادر المختلفة من خلال الفهارس وكتالوجات الناشرين والقوائم الببليوجرافية .

ويقوم الببليوجرافى بحصر تلك المصادر والتعرف عليها .

ثم يتولى وصف تلك المصادر وصفا ماديا دقيقا .

ويتولى تحليل تلك المصادر والحصول على خلاصة للعمل الببليوجرافى .

عبد الوهاب أبو النور. دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والبيلوجرافيا ص١٤٨ .


مراحل العمل الببليوجرافى
الجمع
الحصر
الوصف
التحليل
النتيجة
أو
الخلاصة

أنواع الببليوجرافيا

أولا :ـ الببليوجرافيا العامة Genenal

وهذا النوع يتناول مختلف الإنتاج الفكرى فى شتى الموضوعات والمعارف، فلا يقتصر على موضوع معين أو مجال معرفى معين.

ويمكن أن يقسم هذا النوع إلى الأنواع الآتية :ـ

١ ـ الببلوجرافيا العالمية **universal** وهذا النوع يحتاج إلى جهد ضخم وتعاون مشترك بين الدول الكبرى والمؤسسات القومية والعالمية من أجل إعداد قائمة تضم كل مخرجات وإنتاج العالم من الكتب والأوعية الأخرى.

٢ ـ الجماعات اللغوية **Language groups** وهذا النوع أسهل إنتاجا من النوع الأول حيث يتطلب حصر الإنتاج الفكرى فى لغة معينة.

ويمكن أن يمثل هذا النوع فى اللغة الانجليزية الكشاف التراكمى للكتب Cummulative Book Jndex.

٣ ـ الببليوجرافيات الوطنية أو القومية National التى تصدرها الدولة.

٤ ـ الببليوجرافيات الإقليمية Regional وهى تغطى مجموعة من الأقطار المستقلة مثل الببليوجرافيا التى تغطى جزر الهند الغربية.

ويمكن أن تقوم جامعة الدول العربية بجهد لإنتاج هذا العمل.

ثانيا: الببليوجرافيا الخاصة أو المتخصصة Special

وتهتم بنوعات خاصة أو موضوعات متخصصة مثل :ـ

١ ـ ببليوجرافيا الموضوعات مثل الكيمياء، علم النفس، الفيزياء.

٢ ـ ببليوجرافيا الأشكال الأدبية مثال ذلك: الشعر، المسرحية، الرواية.

٣ ـ ببليوجرافيات الكتب التى نشرت فى فترات زمنية معينة مثل أوائل المطبوعات.

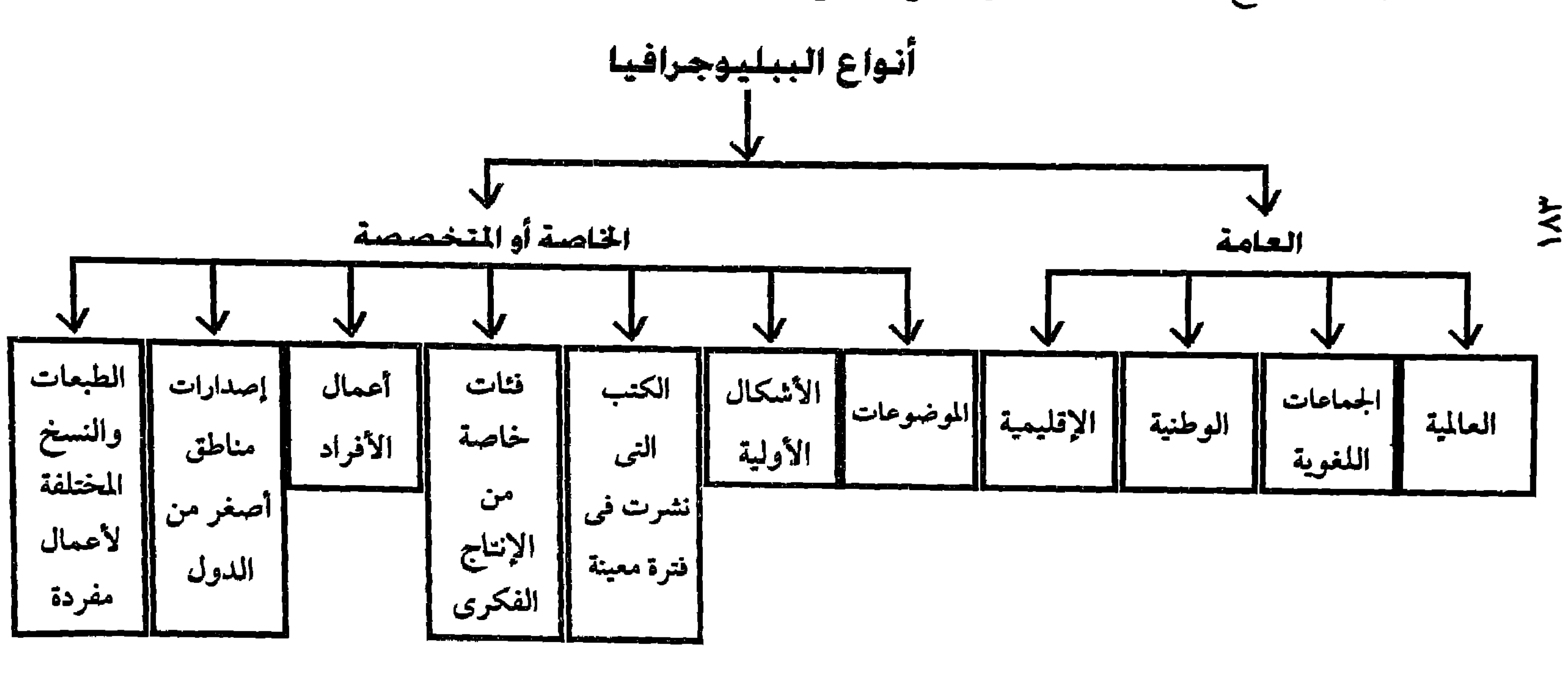
عبد الوهاب أبو النور. دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والببلوجرافيا ص١٤٩ ـ ١٥٤

٤ ـ ببليوجرافيا فئات خاصة من الإنتاج الفكرى مثل الكتب المزيفة والمحرمة والمترجمات.

٥ ـ ببليوجرافيا أعمال الأفراد أى ببليوجرافيا المؤلف ما كتبه وما كتب عنه.

٦ ـ ببليوجرافيا مناطق أصغر من الدول مثل إصدارات المطابع أو المدن أو المحافظات.

٧ ـ الطبعات والنسخ المختلفة لأعمال مفردة مثل الانجيل.



البيليوجرافيا النسقية

البيليوحرافيا النسقية وتعنى المجال الكامل والتغطية الشاملة للعلم الذى يدرس الكتب كوحدات مادية وتاريخها وطرق انتاجها وأشكالها المتعددة ووصفها وتسجيلها فى قوائم.

فالببليوجرافيا قوائم بأسماء الكتب وغيرها من المطبوعات المكتوبة والمنشورة مع وصف كامل لها.

والببليوجرافى يهتم بجميع ما أنتجه العقل البشرى ودون على الورق فيسجل كل ما يصل إلى يده من الإنتاج المعرفى.

ويقسم إزديل Esdale الببليوجرافيا إلى ثلاثة أنواع هى:ـ

أ ـ التحليلية Analytical وهى تحلل تحليلا مفصلا الكتب وتصفها وصفا كاملا.

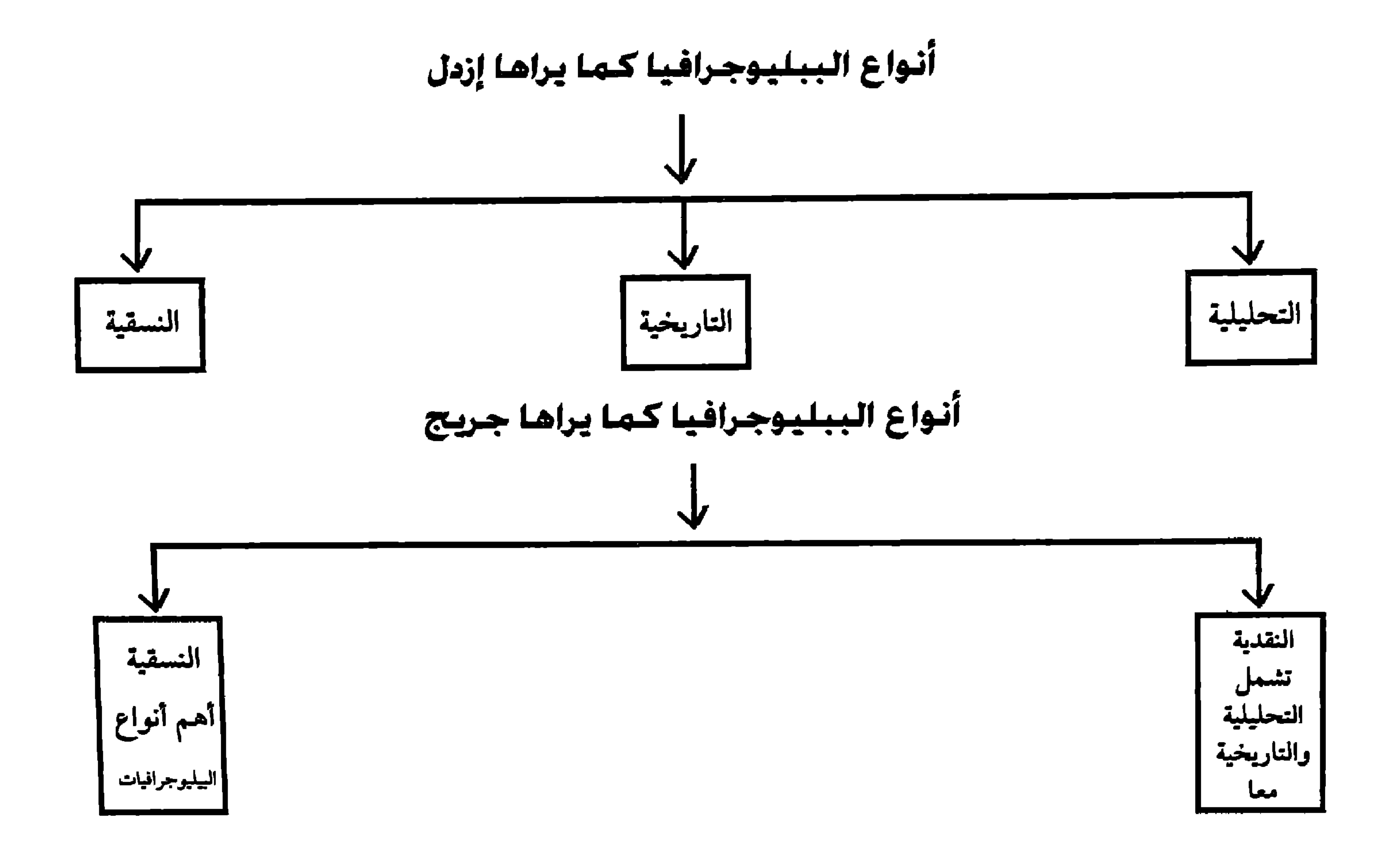
ب ـ التاريخية:ـ وتهتم بالجانب التاريخى لطرق انتاج الكتب بما فيها الطباعة وطبع الكتب.

جـ ـ النسقية Systemtic وتهتم بأعداد قوائم بأسماء الكتب ويرى جريج Greg وآخرون ما يأتى:ـ

أ ـ النقدية وذلك بإدماج التحليلية والتاريخية معا تحت هذا المسمى.

ب ـ النسقية وهى أهم أنواع الببليوجرافيات وأقدرها على خدمة الإنسانية.

عبد الوهاب أبو النور. دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والببلوجرافيا ص١٤٤ ـ ١٤٥.


أنواع الببليوجرافيا كما يراها إزدل
التحليلية
التاريخية
النسقية
أنواع الببليوجرافيا كما يراها جريج
النقدية تشمل التحليلية والتاريخية معا
النسقية أهم أنواع الببليوجرافيات

مصادر إعداد الببليوجرافيا الراجعة

بالنظر إلى الببليوجرافيا نجد أنها أما تغطى الإنتاج الفكرى الحالى وتسمى الببليوجرافيا الجارية Current وهى التى تغطى الإنتاج الفكرى المعاصر حالما يظهر وبصورة مستمرة ودون نهاية؛ والنوع الثانى الببليوجرافيا الراجعة retro-spective أو الغير مستمرة وهى التى تغطى الإنتاج الفكرى السابق خلال فترة زمنية ماضية.

وهناك عدة مصادر للحصول على المعلومات الببليوجرافية لإعداد الببليوجرافيا الراجعة منها:-

(١) فهرس مكتبة شاملة كبيرة مثل فهارس دار الكتب المصرية.

(٢) فهرس مكتبة متخصصة فى الموضوع المطلوب.

(٣) فهارس أو كشافات الدوريات العامة والمتخصصة.

(٤) الببليوجرافيات العامة والوطنية.

(٥) ببليوجرافيا الببليوجرافيات التى توجه إلى نوع الببليوجرافيات المطلوبة.

(٦) الببليوجرافيات المتخصصة الأخرى فى نفس الموضوع الموضوعات المرتبطة به.

(٧) الببليوجرافيات فى الكتب أو قوائم المراجع المذكورة فى نهايتها.

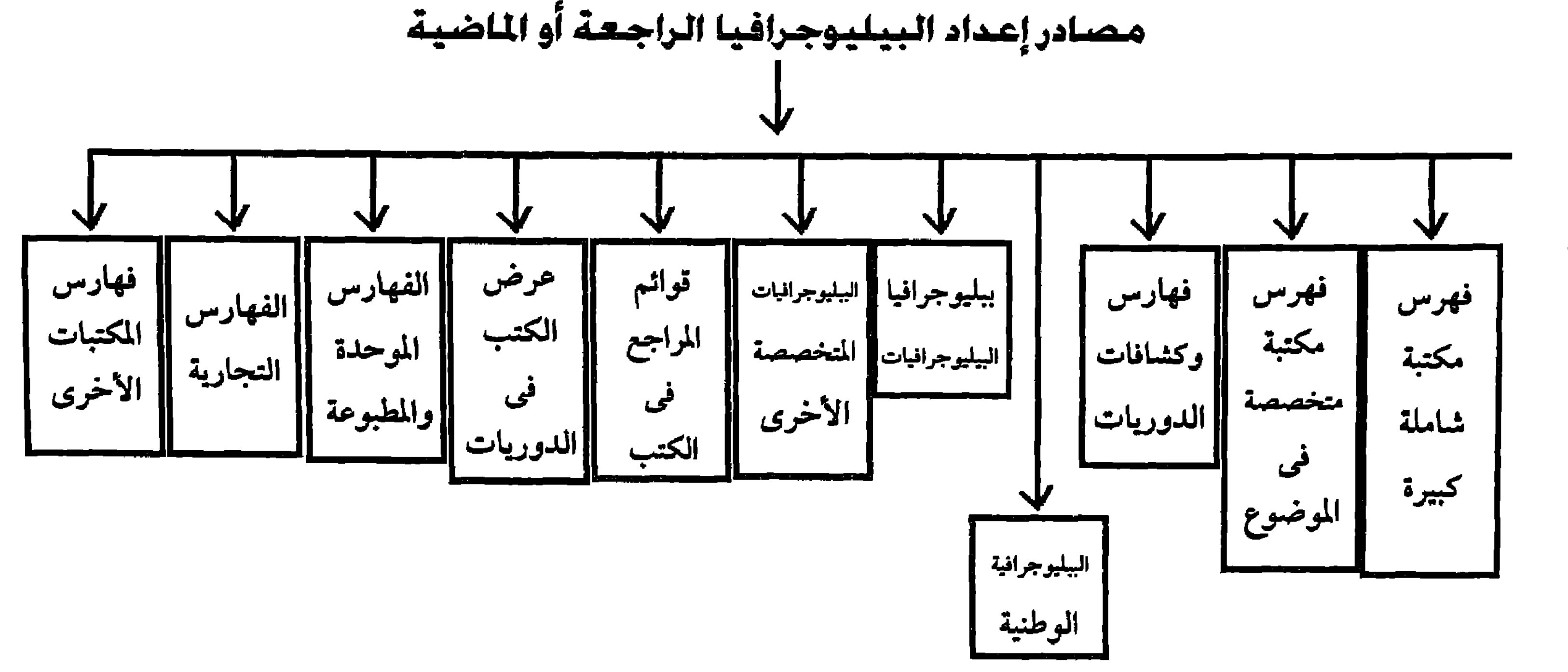
(٨)عروض الكتب ونقدها فى بعض أبواب الدوريات العامة والمتخصصة.

(٩) الفهارس المطبوعة للمكتبات والفهارس الموحدة

(١٠) الفهارس التجارية لدور النشر.

(١١) فهارس المكتبات التى يزورها الببليوجرافى.

عبد الوهاب أبو النور. دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والببلوجرافيا ص١٧٤ ـ ١٧٩.


مصادر إعداد البيليوجرافيا الراجعة أو الماضية
فهرس مكتبة شاملة كبيرة
فهرس مكتبة متخصصة فى الموضوع
فهارس وكشافات الدوريات
البيليوجرافية الوطنية
بيليوجرافيا البيليوجرافيات
البيليوجرافيات المتخصصة الأخرى
قوائم المراجع فى الكتب
عرض الكتب فى الدوريات
الفهارس الموحدة والمطبوعة
الفهارس التجارية
فهارس المكتبات الأخرى

أنواع الببليوجرافيا

يمكن أن تقسم إلى ثلاثة مجموعات

١ ـ الببليوجرافيا التحليلة أو النقدية :ـ وتهتم بدراسة الملامح المادية للكتب بهدف معرفة الاتجاهات العامة للإنتاج الفكرى فى وقت معين أو منطقة معينة .

٢ ـ الوطنية أو المرجعية :ـ وتهتم بالإنتاج الفكرى داخل الوطن بهدف الرجوع إليه والتعرف عليه .

٣ ـ الجارية أو المشروحة أو الشاملة :ـ وتهتم بالإنتاج الحالى للأوعية وشرحها وأن تكون شاملة لكل الأوعية .

ولكى يتم إعداد ببليوجرافيا أو مشروع ببليوجرافى يجب مراعاة ما يأتى :ـ

١ ـ الحدود الموضوعية :ـ وذلك لمعرفة الموضوعات التى يجب تغطيتها .

٢ ـ الحدود الزمنية :ـ أى الحدود الزمنية أو الفترة المغطاه .

٣ ـ الحدود المكانية :ـ وذلك بتحديد المنطقة الجغرافية التى ستشملها القائمة .

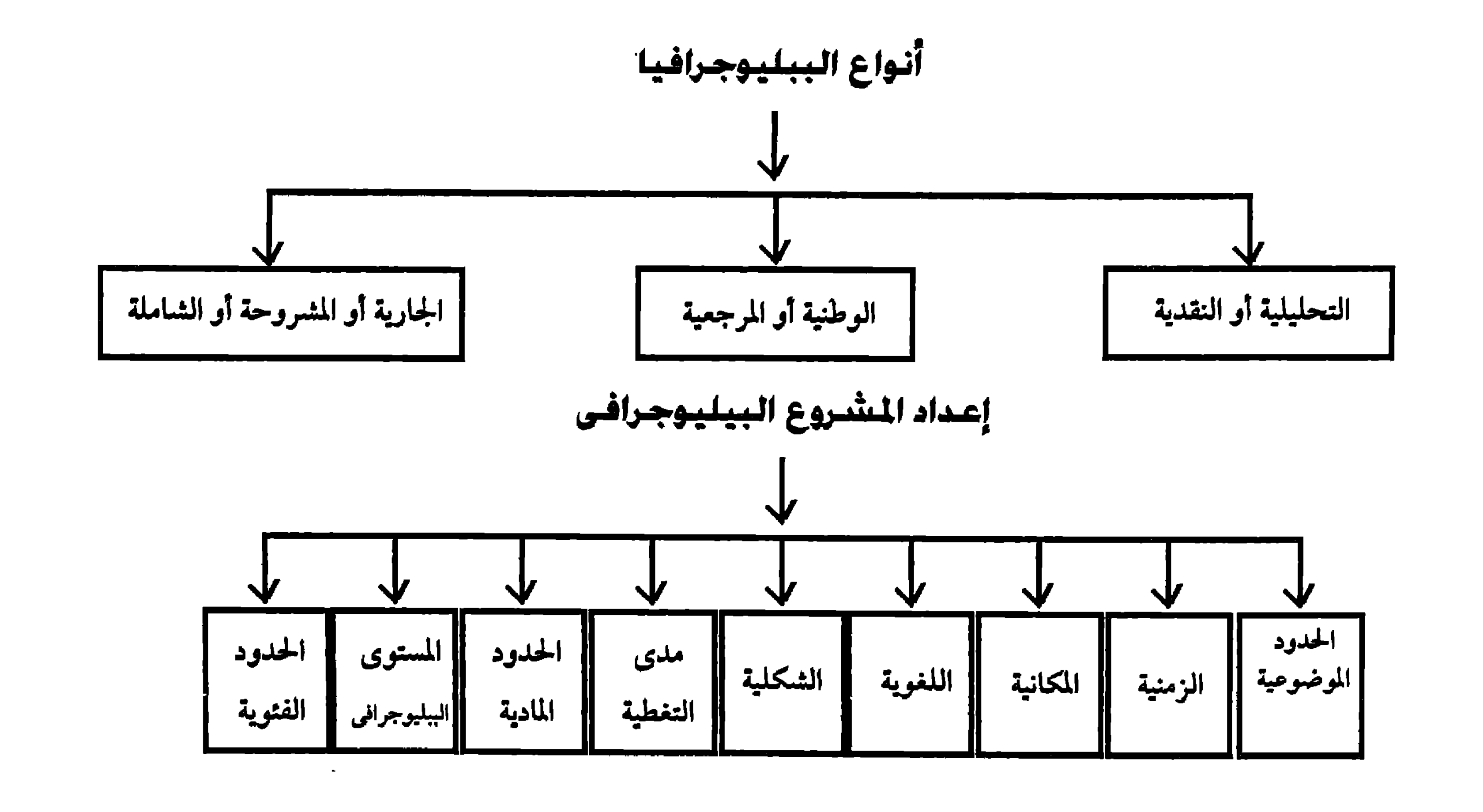
٤ ـ الحدود اللغوية :ـ معرفة اللغة أو اللغات التى يغطيها المشروع .

٥ ـ الحدود الشكلية :ـ .   ٦ ـ مدى التغطية .

٧ ـ الحدود المادية .

٨ ـ المستوى الببليوجرافى :ـ مستوى الوصف الببليوجرافى للوعاء .

٩ ـ الحدود الفئوية :ـ فئات الناس التى تستخدمهم القائمة .


أنواع الببليوجرافيا
التحليلية أو النقدية
الوطنية أو المرجعية
الجارية أو المشروحة أو الشاملة
إعداد المشروع البيليوجرافى
الحدود الموضوعية
الزمنية
المكانية
اللغوية
الشكلية
مدى التغطية
الحدود المادية
المستوى البيليوجرافى
الحدود الفئوية

أنواع الببليوجرافيا

الببليوجرافيا ثلاثة أنواع:

أولا الببليوجرافيا التاريخية:ـ وتقوم بدراسة تاريخ الكتاب؛ والكتاب رسالة فكرية تسجل على وسيط خارجى قابل للتداول والتناول بين الناس؛ ويمثله ثلاثة محاور:ـ

١ ـ الرمز:ـ المستخدم فى الكتابة سواء الهجائية أو الصوت والصورة أو شفرة الحاسب الآلى والليزر.

٢ ـ الوسيط:ـ الأدارة التى سُجلت عليها أو بواسطتها المعلومات كالكتاب أو القلم أو أشعة الليزر.

٣ ـ المعلومات أو الرسالة الفكرية.

ثانيا:ـ الببليوجرافيا البحتة:ـ وتنقسم إلى قسمين:

١ ـ الببليوجرافيا التحليلية: وتهتم بالملامح المادية للكتاب بقصد استنباط الاتجاهات العامة لإنتاجه ونشره فى زمان ومكان معين مثل صفحة العنوان، المقدمة، قائمة المحتويات.

٢ ـ الببليوجرافيا النقدية أو النصية وتهتم بنقل النص من مكان إلى مكان ومن جيل إلى جيل ودراسة الإنتاج الفكرى إنتاجا وعملا وجمعا؛ والطبعات المختلفة . . . الخ.

ثالثا"ـ الببليوجرافيا التطبيقية:ـ وهى أوسع الببليوجرافيات وتشتمل على:

١ ـ الضبط الببليجرافى:ـ حصر لها من حيث أنها محلية، وطنية، إقليمية، عالمية، شاملة، منتقاه، جارية، راجعة، رسمية، تجارية؛ ومن حيث أنواعها: موضوعية، شكلية، لغوية، زمنية، مؤلف ومترجم وشيوخ، فئوية، مناسبات، مرجعية، قياسية أو معيارية، فهارس: وتهتم بالتسجيل الخارجى للأوعية.

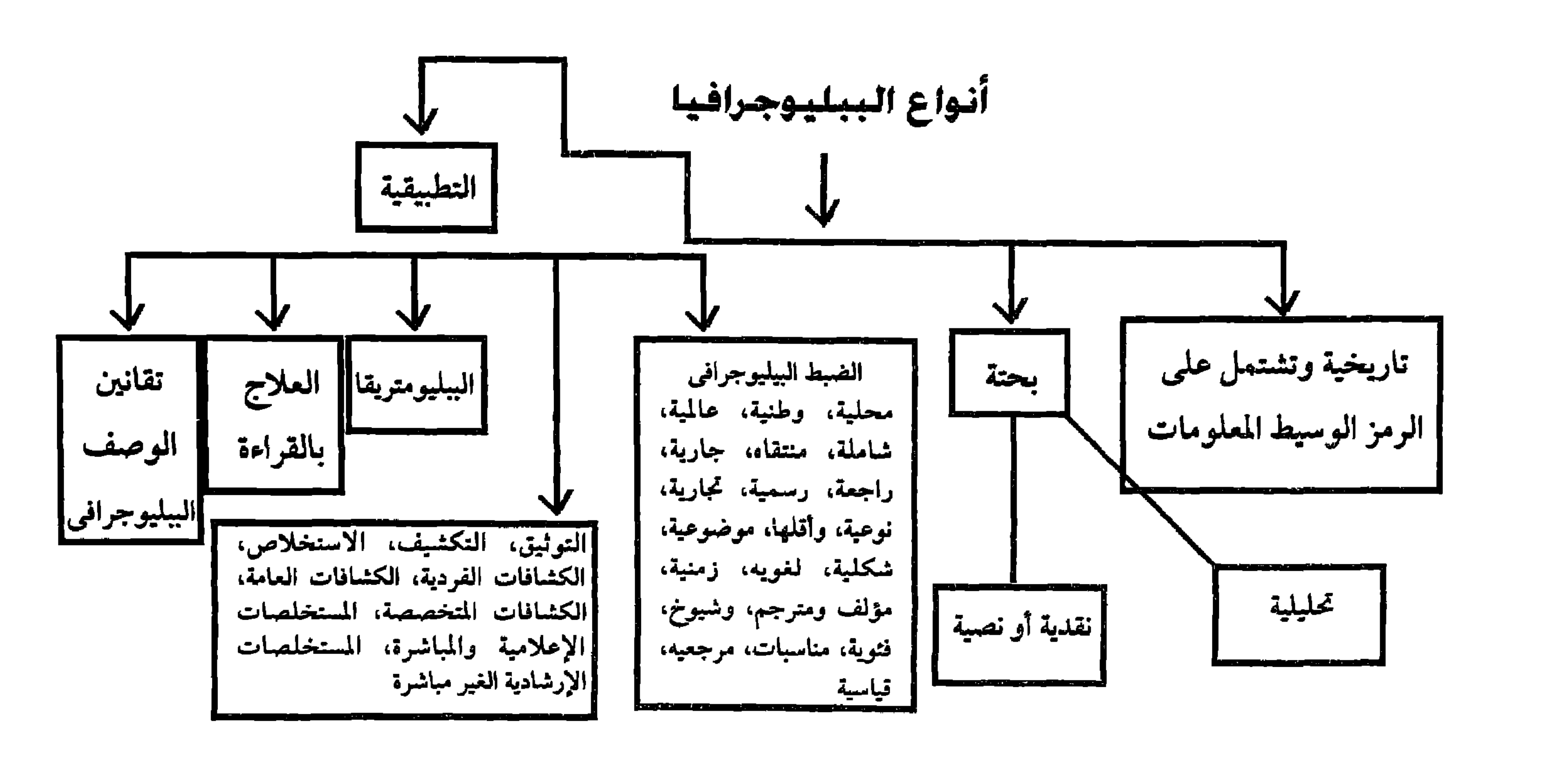
٢ ـ التوثيق: يهتم بالتسجيل الداخلى للأوعية ويشمل التكشيف

والاستخلاص والكشافات الفردية والعامة والمتخصصة والمستخلصات والإعلامية المباشرة والإرشادية غير المباشرة.

٣ ـ البيلومتريقا :ـ أى قياسات الكتب ودراسة الاتجاهات العددية والنوعية للأوعية.

٤ ـ العلاج بالقراءة :ـ باستخدام القراءة فى علاج الأمراض النفسية وبعض الأمراض العضوية.

٥ ـ تقانين الوصف البيليوجرافى :ـ وأهمها التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب)



أنواع الببليوجرافيا

كانت كلمة الببليوجرافيا فى أول الأمر تعنى كل ما يتصل بصناعة الكتب من حيث تأليفها ونسخها وتيسير الاستفادة منها؛ وأصبح الببليوجرافى هو ذلك الشخص الذى يحترف صناعة الكتب ثم تطور اللفظ مع مرور الزمن فأصبح الكتابة عن الكتب ثم أخيرا تجميع مصادر المعلومات فى مختلف فروع المعرفة بصرف النظر عن شكل الأوعية المطبوعة أو غير مطبوعة.

ويرى الدكتور أحمد بدر أنه يمكن تقسيم الببليوجرافيا إلى نوعين إثنين هما:ـ

١ ـ الببليوجرافيا التحليلة:ـ وهى تهتم بالوصف المادى للوعاء والطبعات المختلفة إلى وتنوع إلى:ـ

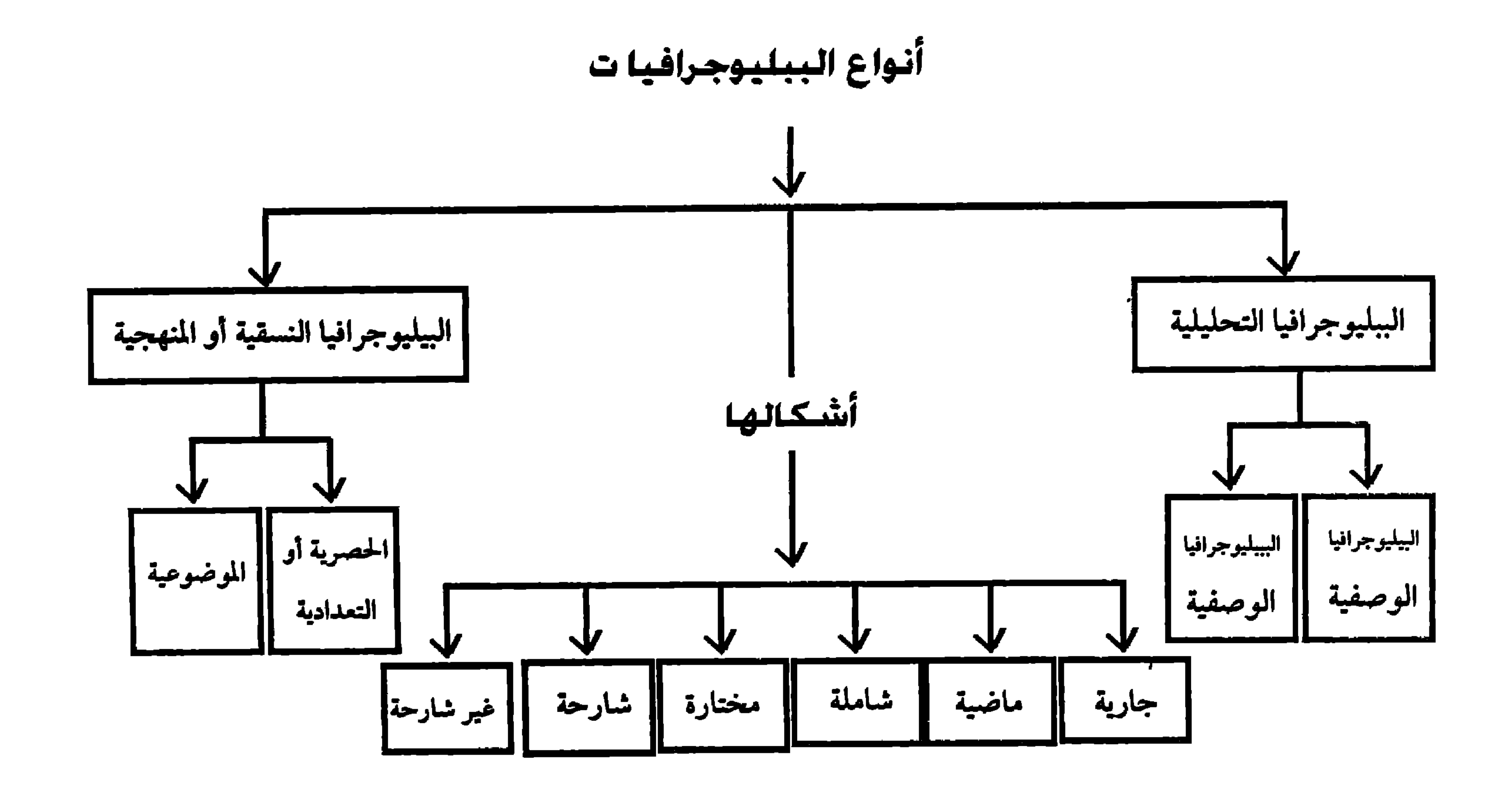
أ ـ الببليوجرافيا الوصفية:ـ وهى تهتم بالوصف المادى للأوعية وطبيعتها.

ب ـ الببليوجرافيا النقدية:ـ وهى تهتم بتقديم نقدا وتقييما للأوعية المعرفية.

٢ ـ الببليوجرافيا النسقية أو المنهجية:ـ وتعتمد على قواعد أقل تفصيلا وأكثر سعة لوصف الكتاب من أجل إعداد قائمة منتظمة لمجموعة من الكتب تجمعها صفات مشتركة ويحكمها مبادئ وقواعد معينة؛ وقد تكون جارية أو راجعة أو شاملة أو مختارة أو شارحة أو غير شارحة؛ وتتفرع إلى نوعين أساسيين:ـ

أ ـ الببليوجرافيا الحصرية أو التعدادية:ـ وتهدف إلى تسجيل كل ما يوجد من أوعية فى مجال معين ولا يرتبط بموضوع معين مثل الببليوجرافيا القومية.

ب ـ الببليوجرافيا الموضوعية:ـ وتختص بموضوع معين وهى متعددة منها ما يتناول السيرة الشخصية لشخص معين ما كتبه وما كتب عنه؛ وقد تتناول الببليوجرافيا كموضوع وتسمى ببليوجرافيا الببليوجرافيات.


أنواع الببليوجرافيا ت
البيليوجرافيا التحليلية
أشكالها
البيليوجرافيا النسقية أو المنهجية
البيليوجرافيا الوصفية
البيليوجرافيا الوصفية
جارية
ماضية
شاملة
مختارة
شارحة
غير شارحة
الحصرية أو التعدادية
الموضوعية

أسس تجميع الببليوجرافيات

هناك أكثر من أساس لتجميع الببلوجرافيات تحتها وهى:ـ

١ ـ الزمن:ـ حيث تغطى فترة زمنية مثل المطبوعات العربية والمعربة التى يغطى الكتب المطبوعة منذ بدء الطباعة حتى عام ١٩١٩م.

٢ ـ المكان:ـ وتغطى مكانا محليا أو وطنيا أو إقليميا أو عالميا مثل النشرة المصرية للمطبوعات.

٣ ـ الفكر:ـ لتغطية مجال فكرى أو موضوع معين.

٤ ـ اللغة:ـ فتكون اللغة أساس التجميع كالمطبوعات العربية فقط.

٥ ـ نوع المادة أو شكل الوعاء المعرفى:ـ كالكتب والدوريات والأفلام ... الخ.

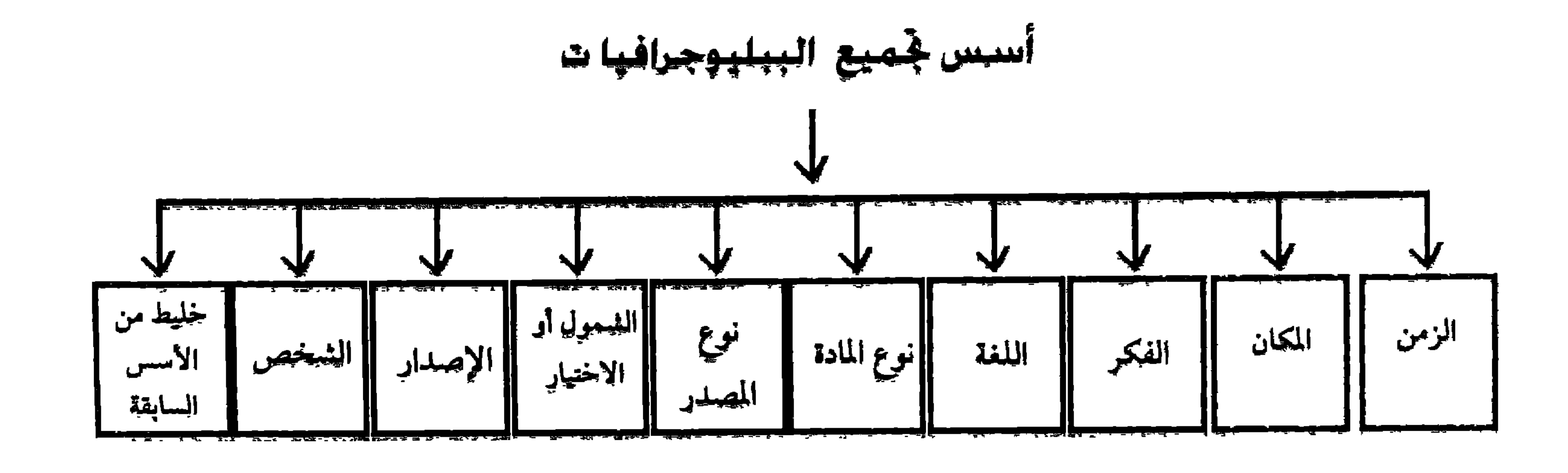
٦ ـ نوع المصدر:ـ هل هو مصدر أولى أم ثانوى؛ مباشر أو غير مباشر.

٧ ـ الشمول أو الاختيار: هل هى شاملة لكل الأوعية أم مختارة لعدد معين منها.

٨ ـ الاصدار:ـ أى تصدر بصفة تتابعية مسلسلة؛ وهل هى منشورة أم غير منشورة.

٩ ـ الشخص:ـ قد يكون التجميع على أساس الشخص؛ ما كتبه وما كتب عنه؛ فيصبح الشخص موضوع الببليوجرافيا.

١٠ ـ التجميع على أساس خليط من الأسس السابقة:ـ مثل قائمة عن طه حسين ما كتبه وما كتب عنه فى اللغة العربية واللغات الأجنبية الأخرى فى الكتب وغيرها من الأوعية المعرفية الأخرى.


أسس تجميع الببليوجرافيات
الزمن
المكان
الفكر
اللغة
نوع المادة
نوع المصدر
الشمول أو الاختيار
الإصدار
الشخص
خليط من الأسس السابقة

القوائم الببليوجرافية

القائمة الببليوجرافية :- قائمة تضم مواد فكرية أو أوعية مختلفة؛ ولابد من رابطة تربط بينها؛ وقد تكون الرابطة الموضوع أو اللغة أو المكان أو الزمان . . ويمكن القول أنها مصدر معلومات عن مصادر المعلومات.

فوائدها:

١ ـ تساعد أمين المكتبة فى عمليات إنتقاء وإختيار الأوعية.

٢ ـ تساعد فى التحقق من بعض البيانات الببليوجرافية مثل التحقق من العنوان والطبعة.

٣ ـ تخدم موضوعات التثقيف الذاتى. ٤ ـ تخدم الطلاب والمعلمين.

٥ ـ تساعد الباحث المتخصص فى البحث والاطلاع فى موضوع معين.

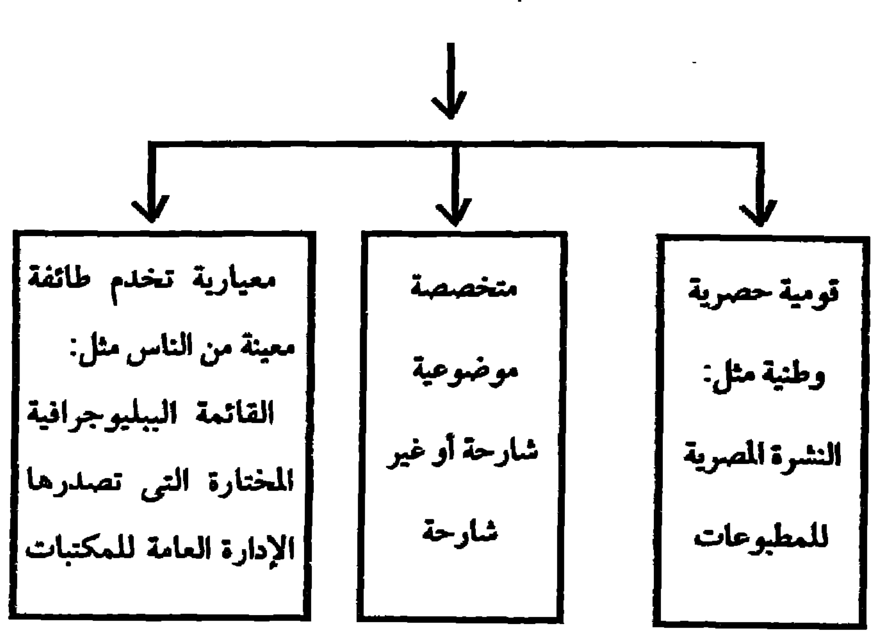
أنواعها:

١ـ الببليوجرافيا القومية :ـ وهى ببليوجرافيا وطنية تحصر الإنتاج الفكرى داخل الوطن.

٢ ـ الببليوجرافيا المتخصصة :ـ وهى ببليوجرافيا موضوعية تتخذ من الموضوع أساسا لعملها ورسالتها؛ فقد تتناول موضوعا معينا أو شخصا معينا؛ وفى حالة الكتابة عن الشخص تتناول كتبه وما كتب عنه وتسمى السيرة الببليوجرافية.

والببليوجرافيا المتخصصة قد تكون شارحة تشرح المصدر فى سطور أو كلمات؛ أو غير شارحة تكتفى بذكر الببليوجرافية فقط.

٣ ـ الببليوجرافية المعيارية :ـ وتخدم طائفة معينة من الناس مثل الفهرس المصنف ١٩٦٢ ـ ١٩٦٧ ، ١٩٦٨ ـ ١٩٧٢ ، ٩٨١ـ ١٩٨٢ الذى أصدرته إدارة المكتبات المدرسية؛ وقائمة الكتب المختارة التى تصدرها الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم؛ وهى قائمة معيارية تقدم الكتب الصالحة للمرحلة الابتدائية ثم الإعدادية ثم الثانوية.



القوائم الببليوجرافية
قومية حصرية وطنية مثل: النشرة المصرية للمطبوعات
متخصصة موضوعية شارحة أو غير شارحة
معيارية تخدم طائفة معينة من الناس مثل: القائمة الببليوجرافية المختارة التى تصدرها الإدارة العامة للمكتبات

فئات المستفيدين من
التوثيق والبحث التربوى

يهتم رجال التربية والتعليم بالتخطيط والبحث التربوى والمعلومات التربوية وأهم فئات المستفيدين بذلك هم :-

(١) واضعو السياسة التعليمية أى الذين يقومون بتحديد الأهداف التربوية مثل مستشارو المواد والمجلس القومى للتعليم.

(٢) رجال الإدارة التعليمية مثل المديرون والموجهون وإدارة التخطيط والمتابعة.

(٣) المدرسون الذين يدرسون المواد.

(٤) الطلبة فى مختلف المراحل الدراسية.

(٥) المجموعات المتخصصة وتعنى المعلمين والباحثين.

(٦) الآباء أى آباء الطلاب.

(٧) الجمهور المهتم بالتعليم.

* عبد الوهاب أبو النذر. دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والبيبليوجرافيا ص ٩٥.

فئات المستفيدين من التوثيق والبحث التربوى

واضعو السياسة التعليمية	رجال الإدارة التعليمية	المدرسون	الطلبة	المجموعات المتخصصة	الآباء	الجمهور

المكانزوأنواعها

المكانز كلمة يونانية تعنى فى الأصل المخزن أو المستودع.

والمكانز بمعناها الحالى وعاء معرفى يحتوى على كلمات أو معلومات فى مجال معين أو مجموعة مفاهيم أو قاموس مترادفات.

وقد عرفت المكانز فى القواميس اللغوية العربية والأجنبية، وأهمها المخصص لابن سيدة؛ الإفصاح فى فقه اللغة، معاجم المصطلحات العلمية والفنية وغيرها من المراجع التى تتناول هذا النوع من الأوعية.

١ ـ المكانز المتخصصة فى موضوع معين.

٢ ـ مكنز اللغة الحرة أو المترادفات اللغوية.

٣ ـ المكنز المصغر وهو مكنز متخصص في مجال معين مثل مكنز التربية.

٤ ـ المكنز آحادى اللغة:ـ بلغة واحدة.

٥ ـ المكنز متعدد اللغات:ـ يعطى المصطلح بأكثر من لغة.

٦ ـ المكنز الهجائى:ـ وهو مرتب ترتيبا هجائيا.

٧ ـ المكنز المصنف:ـ وهو مرتب ترتيبا مصنفا أو موضوعيا.

٨ ـ المكنز الوجهى الكامل.

ويتم إعداد المكنز بالخطوات التالية.

١ ـ تحدد المجال الموضوعى. ٢ ـ إختيار خصائص المكنز وشكله.

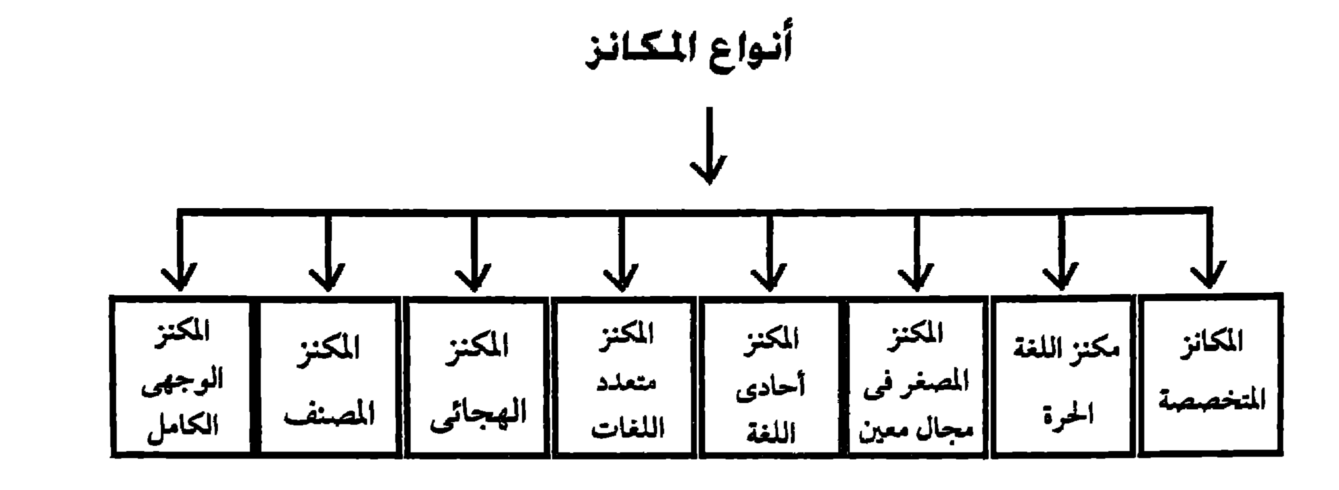
٣ إختيار المصطلحات. ٤ ـ تسجيل المصطلحات.

٥ ـ الترتيب والتحرير والمراجعة.

٦ ـ الاختبار العملى للمكنز. ومن أهم أسباب الحاجة إلى المكانز:ـ تفجر المعلومات وتعدد اللغات وتداخل المحتوى الفكرى وتعقد إحتياجات المستفيدين.

---

* محمد فتحى عبد الهادى. المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات د.ن، ١٩٨٨م



أنواع المكانز
المكانز المتخصصة
مكنز اللغة الحرة
المكنز المصغر فى مجال معين
المكنز أحادى اللغة
المكنز متعدد اللغات
المكنز الهجائى
المكنز المصنف
المكنز الوجهى الكامل

حلقات النشر أو أطرافه

الكتاب عرفه الإنسان منذ أن عرف الكتابة فى الألف السادسة قبل الميلاد؛ فاخترع الفراعنة ورق البردى؛ واخترع البابليون والأشوريون الواح الطين؛ واخترع أهل الأناضول (آسيا الصغرى) الرق أو جلود الحيوانات؛ ثم ظهر وسيط جديد هو الورق سنة١٠٥م على يد الصينى تساى لون.

وكانت الخطاطة الوسيلة الوحيدة لنسخ الكتب حتى القرن الخامس عشر الميلادى؛ إلى أن اخترعت الطباعة المتحركة فى منتصف ذلك القرن على يد يوحناجوتنبرج بألمانيا؛ فكانت ثورة النشر والطباعة بعد ثورة اختراع الكتابة والورق ويمر الكتاب بثلاث حلقات أو أربعة للوصول إلى المستفيد أو القارئ والتى يمكن تسميتها حلقات النشر :-

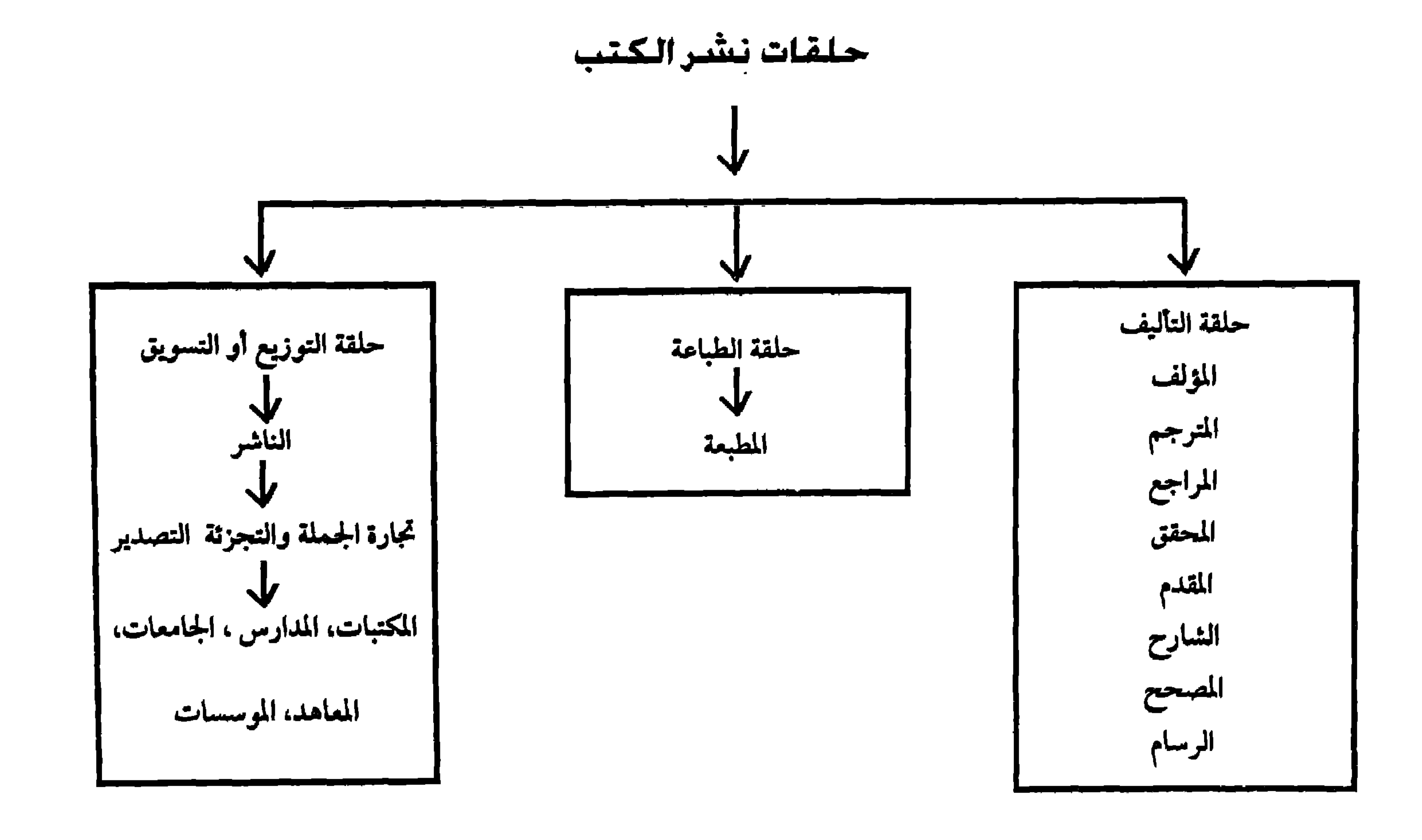
١ - **حلقة التأليف:-** فالمؤلف هو المسئول عن المادة العلمية، وهو الذى يحقق ذاتية الكتاب وأبوة المعلومات؛ فهو الذى سهر الليالى فى القراءة والبحث والتأليف.

يساعده فى ذلك آخرون مثل المترجم الذى يترجم الكتاب من لغته الأصلية إلى لغات أخرى؛ والمؤلف المشارك الذى يشارك المؤلف الأصلى جهد التأليف؛ والمراجع الذى يراجع المادة العلمية؛ والمحقق الذى يحقق المادة الموجودة بالكتاب، وهناك أيضا المصحح والرسام. . . الخ.

٢ - **حلقة التصنيع:-** يقوم المؤلف بإرسال مسودة الكتاب بخط يده أو مكتوبة على الآلة الكاتبة إلى المطبعة لطبع آلاف النسخ منها.

٣ - **حلقة التوزيع أو التسويق:** ويقوم بتوصيل نسخ الكتاب إلى المستفيدين مثل الكتاب ومراكز المعلومات والمدارس والجامعات والمعاهد. . الخ.

وقد يتولى مسئولية الحلقة الثانية والحلقة الثالثة ما يسمى بالناشر فيدبر الأموال اللازمة لطبع الكتاب فيدفع للمؤلف والطابع؛ ويسلم لتجار الجملة والمصدرين المؤسسات والمكتبات . . الخ وقد يكون المؤلف هو الناشر والعكس صحيح.


حلقات نشر الكتب
حلقة التأليف
المؤلف
المترجم
المراجع
المحقق
المقدم
الشارح
المصحح
الرسام
حلقة الطباعة
المطبعة
حلقة التوزيع أو التسويق
الناشر
تجارة الجملة والتجزئة التصدير
المكتبات، المدارس ، الجامعات،
المعاهد، الموسسات

أنواع خطوط التصنيف

إذا كان الفلاسفة قد توصلوا إلى بعض التصانيف الفلسفية فى تقسيم العلوم؛ وإذا كان العرب والمسلمون قد اهتدوا إلى نوع معين من تصانيف العلوم فى الفهرست لابن النديم ومفتاح السعادة ومصباح السيادة لطاش كبرى زاده وكشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون لحاجى خليفة؛ فقد توصل العالم الأمريكى ملفل ديوى إلى خطة حصرية لتصنيف الكتب ما زالت تستخدم فى معظم أنحاء العالم.

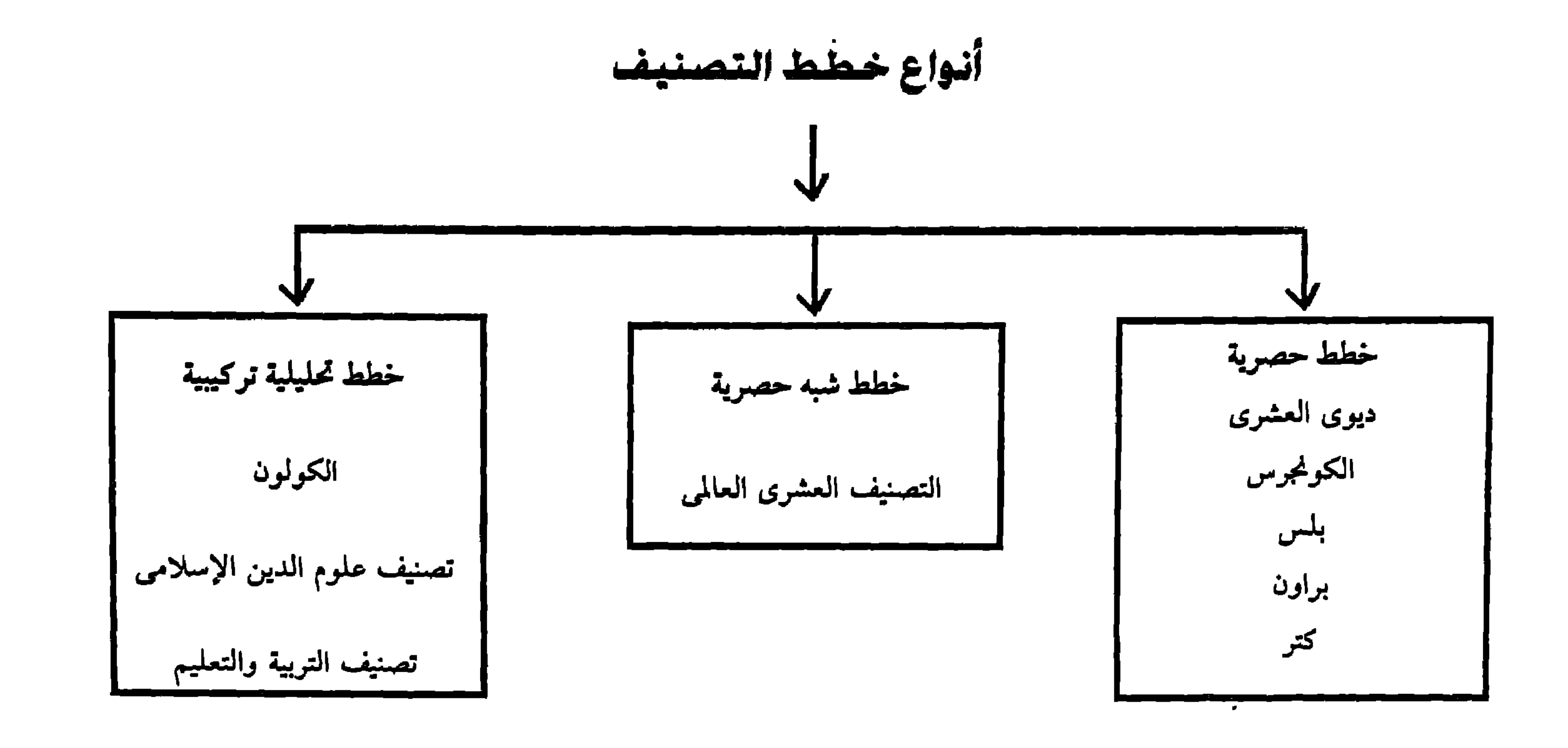
ويمكن تقسيم التصانيف إلى ثلاثة أنواع :-

أولا :- الخطط الحصرية:- وهى خطط جاهزة تحصر العلوم والمعارف الإنسانية فهى أشبه بالدواء الجاهز مثل خطة تصنيف ديوى العشرى، تصنيف كتر تصنيف بلس، تصنيف بروان، تصنيف مكتبة الكونجرس.

ثانيا الخطط الشبه حصرية :- وهى الخطط التى تترك لأخصائى المكتبات تركيب بعض الأرقام وهى التصنيف العشرى العالمى.

ثالثا:- الخطط التحليلية التركيبية:- وهى التى تحدد الموضوعات والأسس العامة وطريقة التركيب وتحليل الموضوعات وتترك للأمين تركيب وتجهيز الأرقام فهى أشبه بالدواء المركب الذى يقوم الصيدلى بتركيبه ويمثل ذلك النوع تصنيف الكولون للعالم الهندى رانجاناثان وتصنيف علوم الدين الإسلامى للأستاذ الدكتور عبد الوهاب أبو النور، وهو بحق رائد مثل هذا النوع فى عالمنا العربى؛ وله العديد من الخطط والمؤلفات عن التصنيف.

عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات.ــ طـ١ .ــ القاهرة: عالم الكتب؛ ١٤١٦هـ = ١٩٩٦م.ــ ص ١٥ ــ ٥٠.


أنواع خطط التصنيف
خطط حصرية
ديوى العشرى
الكونجرس
بلس
براون
كتر
خطط شبه حصرية
التصنيف العشرى العالمى
خطط تحليلية تركيبية
الكولون
تصنيف علوم الدين الإسلامى
تصنيف التربية والتعليم

الخاتمة

نظرا لأهمية إعداد اللوحات الإرشادية والإعلامية للمكتبات المدرسية فقد قدمت ما يقرب من مائة لوحة موثقة ومدعمة بالمعلومات الكاملة عن محتويات اللوحات حتى تحقق الهدف المنشود من تلك اللوحات المرشدة والإعلامية.

بالإضافة إلى أنها تقدم وجبات سريعة ومفيدة للأخصائيين والعاملين فى حقل المكتبات والمعلومات والوسائل التعليمية.

أسأل الله أن أكون قد وفقت فى هذا العمل وما توفيقى إلا بالله العلى القدير.

قائمة المراجع

١ ـ أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق.ـ طـ٢ .ـ الرياض: دار المريخ، ١٤٠٠هـ = ١٩٨٠م

٢ ـ أحمد بدر. أصول البحث ومناهجه طـ٥ـ الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٩ .

٣ ـ ـــــــــــــ . المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظميها وخدماتها تأليف أحمد بدر، حشمت محمد على قاسم.ـ طـ٢ .ـ الكويت: وكالة المطبوعات ١٩٧٨ .

٤ ـ أحمد كمال أحمد. المدرسة والمجتمع/ تأليف أحمد كمال أحمد، عدلى سليمان.ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٣ .

٥ ـ حسن رشاد. المكتبات ورسالتها.ـ طـ٣، مزيدة ومنفحة. ـ[القاهرة]: دار الفكر العربى، إيداع ١٩٧٨ .

٦ـ حسن محمد عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية.ـ الرياض: دار المريخ للنشر، ١٤٠٦هـ= ١٩٨٦م.

٧ ـ ـــــــــــــ . مقدمة فى الفهرسة والتصنيف/ تأليف حسن محمد عبد الشافى،

محمد مكاوى عوده.ـ المحلة الكبرى: الجمهورية للنشر، ١٩٩٧.

٢٤ ـ محمد عبد الجواد شريف . الكشاف الهجائى لتصنيف ديوى العشرى/ إعداد محمد عبد الجواد شريف؛ مراجعة محمد مكاوى عودة.ـ المحلة الكبرى: الجمهورية للنشر، ١٩٩٧.

٢٥ـ محمد عبد الواحد ضبش إستخدام المكتبات ومصادر المعلومات.ـ ط١.ـ القاهرة: دار الكتاب المصرى؛ بيروت: دار الكتاب اللبنانى، ١٩٨٤.

٢٦ـ ________ الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات: أساسيات، تطبيقات، تدريبات.ـ ط٢، مزيدة ومنقحة.ـ القاهرة: دار الفكر العربى، ١٤١٧هـ = ١٩٩٧م.

٢٧ـ محمد فتحى عبد الهادى. المدخل إلى علم الفهرسة.ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩.

٢٨ـ ________. مقدمة فى علم المعلومات.ـ القاهرة: مكتبة عريب، ١٩٨٤.

٢٩ـ ________ المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات.ـ القاهرة [د . ن] ١٩٨٨

٣٠ـ ________ مكتبات الأطفال/ تأليف محمد فتحى عبد الهادى. . [وأخ].ـ [القاهرة]: مكتبة غريب، إيداع ١٩٨٨.

محمد مكاوى عوده .ـ المحلة الكبرى: الجمهورية للنشر، ١٩٩٧ .

٢٤ ـ محمد عبد الجواد شريف . الكشاف الهجائى لتصنيف ديوى العشرى/ إعداد محمد عبد الجواد شريف؛ مراجعة محمد مكاوى عودة .ـ المحلة الكبرى: الجمهورية للنشر، ١٩٩٧ .

٢٥ـ محمد عبد الواحد ضبش إستخدام المكتبات ومصادر المعلومات .ـ ط١ .ـ القاهرة: دار الكتاب المصرى؛ بيروت: دار الكتاب اللبنانى، ١٩٨٤ .

٢٦ـ ــــــــــــــــ الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات: أساسيات، تطبيقات، تدريبات .ـ طـ٢، مزيدة ومنقحة .ـ القاهرة: دار الفكر العربى، ١٤١٧هـ = ١٩٩٧م .

٢٧ـ محمد فتحى عبد الهادى. المدخل إلى علم الفهرسة .ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩ .

٢٨ـ ــــــــــــــــ. مقدمة فى علم المعلومات .ـ القاهرة: مكتبة عريب، ١٩٨٤ .

٢٩ـ ــــــــــــــــ المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات .ـ القاهرة [د .ن] ١٩٨٨

٣٠ـ ــــــــــــــــ مكتبات الأطفال/ تأليف محمد فتحى عبد الهادى. . [وأخ] .ـ [القاهرة]: مكتبة غريب، إيداع ١٩٨٨ .

هذا الكتاب

يتناول الكتاب: اللوحات الإرشادية، والإعلامية بالمكتبات، مبينًا أهميتها وكيفية إعدادها، وتوثيقها.

إن إعداد تلك اللوحات أمر هام للأخصائى، ولمعدى وسائل الإيضاح والمجسمات المرئية، والمسموعة، والمقروءة.

ونظرا لحيرة كثير من العاملين بالمكتبات عند إعدادها وضرورة توثيق المعلومات بسبب انعدام المراجع التى تتناول هذا الموضوع تقريبا.

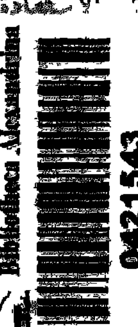
فقد تم تقديم معلومات موثقة توثيقا علميا لحوالى مائة لوحة إرشادية مع رسم تخطيطى لها حتى تكون أداة طيبة فى إعدادها.

إن هذا الكتاب يقدم معلومات مبسطة،وموجزة للعديد من الموضوعات فى مجال المعلومات، والمكتبات بأسلوب سهل مفيد.

ويعتبر هذا الكتاب من الكتب الهامة والضرورية للعاملين فى مجال الأنشطة التربوية، والمكتبات المدرسية، والوسائل التعليمية.

ونحن إذ نقدم هذا العمل الجديد، نسأل الله أن نكون قد وفقنا فى وضع لبنة جديدة فى بنيان المكتبات؛ هذا الصرح العظيم الذى توليه الدولة الرعاية والاهتمام.

وفى النهاية، نرحب بكل اقتراح، أو تساؤل، أو نقد هادف، حتى [illegible] الاستفادة به فى الطبعات القادمة إن شاء الله.



مكتبة الإيمان للنشر والتوزيع

المنصورة ـــ أمام جامعة الأزهر

تليفون: ٣٥٧٨٨٢